



مقدمه‌ای بر

شناخت اسناد آرشوی

غلامرضا فدایی عراقی

مقدمه‌ای بر
شناخت اسناد آرشیوی

غلامرضا فدایی عراقی

تهران
۱۳۸۳



سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاهها (سمت)

فدایی عراقی، غلامرضا
مقدمه‌ای بر شناخت اسناد آرشیوی / غلامرضا فدایی عراقی. — تهران: سازمان مطالعه
و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاهها (سمت)، ۱۳۷۷.

هفت، ۲۴۰ ص.؛ مصور، جدول. — («سمت»؛ ۲۶۷: کتابداری؛ ۶)

ISBN 964-459-267-0

بها: ۱۲۵۰۰ ریال.

پشت جلد به انگلیسی: Gholam Reza Fadaie Araghi. An Introduction to
Archival Documents.

کتابنامه: ص. ۲۳۷ - ۲۴۰.

۱. آرشیو. ۲. بایگانی. الف. سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاهها

(سمت). ب. عنوان.

۰۲۵

م ۴ ف / ۹۶۵ CD



سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاهها (سمت)

مقدمه‌ای بر شناخت اسناد آرشیوی

غلامرضا فدایی عراقی

چاپ اول: بهار ۱۳۷۷

چاپ دوم: زمستان ۱۳۸۳

تعداد: ۵۰۰

حروفچینی و چاپ: سمت

قیمت ۱۲۵۰۰ ریال. در این نوبت چاپ قیمت مذکور ثابت است و فروشنندگان و عوامل

توزیع مجاز به تغییر آن نیستند.

آدرس ساختمان مرکزی: تهران، بزرگراه جلال آل احمد، غرب پل یادگار امام (ره)،

روبروی پمپ گاز، کدپستی ۱۴۶۳۶، تلفن ۲-۴۲۴۶۲۵۰.

www.samt.ac.ir

info@samt.ac.ir

کلیه حقوق اعم از چاپ و تکثیر، نسخه‌برداری، ترجمه و جز اینها برای «سمت» محفوظ

است (نقل مطالب با ذکر مأخذ بلامانع است).

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱	پیشگفتار
۳	فصل اول: سند و مدرک
۴	سند در گذشته و حال
۴	سند و رابطه آن با تاریخ و فلسفه
۶	سند خاستگاه اصلی قضاوت
۸	اشکال سند
۱۰	جمل سند
۱۲	سؤالات
۱۳	فصل دوم: علومی که در پژوهشهای تاریخی نقش دارند
۱۳	علم مطالعه فرامین و اسناد یا دیپلماتیک
۱۴	پالتوگرافی
۱۴	علم مطالعه و بررسی اسامی خاص
۱۵	قوم شناسی
۱۶	باستانشناسی
۱۷	سکه شناسی
۱۹	مهر شناسی
۱۹	نسب شناسی
۲۰	نشان شناسی (هرالدیک)
۲۱	علم شناخت شواهد و مدارک کتبی (فیلولوژی)
۲۲	کتیبه شناسی
۲۲	پاپیروس شناسی
۲۳	رمز شناسی
۲۳	سؤالات
۲۴	فصل سوم: آرشیو، تعریف، تنوع و کاربرد

۲۴	بایگانی و آرشیو: تعریف، اهمیت و کاربرد
۲۷	بایگانی
۲۸	بایگانی حافظه سازمان
۲۹	تفاوت بایگانی و آرشیو
۳۰	ارزش اسناد آرشیوی
۳۰	۱. ارزش اداری
۳۱	۲. ارزش تاریخی
۳۲	۳. ارزش فرهنگی
۳۳	تنوع اطلاعات در اسناد آرشیوی
۳۶	ارزش کاربردی اسناد آرشیوی
۳۷	نمونه‌هایی از اسناد آرشیوی
۳۸	سؤالات
۵۳	فصل چهارم: تاریخچه آرشیو
۵۳	آرشیو در قدیم
۵۵	آرشیو در قرون جدید (اروپا)
۶۰	تاریخ و منابع موجود درباره آرشیو و تشکیلات اداری در پاره‌ای از کشورهای اسلامی
۶۲	آرشیو در ایران
۶۵	امحای اسناد زاید
۶۹	سؤالات
۷۰	فصل پنجم: اصول و وظایف آرشیوی
۷۰	اصول آرشیوی
۷۲	وظایف آرشیوی
۱۰۵	فرق بین آرشیو و کتابخانه
۱۱۱	سؤالات
۱۱۲	فصل ششم: انواع آرشیو، طبقه‌بندی و اصطلاحات رایج
۱۱۲	۱. از نظر شکل
۱۱۴	۲. از نظر مکان
۱۱۵	۳. از نظر موضوع
۱۱۵	۴. از نظر فرد یا سازمانهای تولید کننده (به لحاظ گستره)
۱۳۳	سؤالات
۱۳۴	فصل هفتم: پژوهش اسنادی

۱۳۴	۱. نسخه‌شناسی
۱۳۹	۲. ترکیبات سند
۱۵۶	۳. سندخوانی
۱۵۷	سؤالات
۱۵۸	فصل هشتم: سازمانها، مؤسسات و انجمنهای آرشیوی
۱۵۸	الف) سازمانهای آرشیوی در خارج از کشور
۱۶۲	ب) سازمانهای آرشیوی داخلی
۱۶۳	۱. سازمان اسناد ملی ایران
۱۷۰	۲. خیرگزاری جمهوری اسلامی ایران
۱۷۱	۳. اداره کل آرشیو وزارت امور خارجه
۱۷۳	۴. آرشیو سازمان میراث فرهنگی کشور
۱۷۳	۵. مؤسسه پژوهش و مطالعات فرهنگی
۱۷۴	۶. مرکز آرشیو و اسناد صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران
۱۷۵	شورای جهانی آرشیو (ایکا)
۱۷۷	شورای همکاریهای مراکز اسناد و آرشیو کشور
۱۷۸	سؤالات
۱۷۹	فصل نهم: آموزش و آرشیو
۱۷۹	اهمیت آموزش
۱۸۳	آموزش آرشیو در ایران
۱۸۷	سؤالات
۱۸۸	فصل دهم: آرشیو در دنیای امروز
۲۰۰	موقعیت آرشیو در ایران
۲۰۱	سؤالات
۲۰۲	پیوستها
۲۰۲	پیوست ۱ نمونه‌ای از اسناد شامل رقم، مهر، سجع و غیره
۲۲۲	پیوست ۲ معرفی کتاب صبح‌العشی فی صناعة الانشاء
۲۲۴	پیوست ۳ فهرست انتشارات سازمان اسناد ملی ایران که به صورت محدود تکثیر شده است
۲۲۶	پیوست ۴ طرحهای پیشنهادی پژوهشکده اسناد به سازمان اسناد برای تعیین اولویت و اجرا
۲۳۰	پیوست ۵ پاره‌ای از اطلاعات مفید در زمینه مسائل آرشیوی
۲۳۷	منابع و مآخذ

پیشگفتار

آشنایی من با سازمان اسناد ملی ایران سبب علاقه‌مندی‌ام به اسناد و جمع‌آوری آنها شد به طوری که با صدور اطلاعیه به همه مسئولان و نمایندگان، آنان را به جمع‌آوری اسناد و جلوگیری از انهدام اسناد اساسی تشویق کردم. سپس با حضور در سازمان اسناد ملی ایران و پژوهش‌کنده اسناد - که به طور مستقیم با امر پژوهش اسنادی سر و کار داشته و ارتباطم با همکارانی بود که سرگرم بررسی و مطالعه در زمینه اسناد بودند - آشنایی و علاقه‌مندی من چندین برابر شد.

از طرف دیگر با تدریس دروسی چون «مقدمات آرشیو» و «مدیریت آرشیو» در دوره‌های کارشناسی و کارشناسی ارشد متوجه شدم که زمینه کاملاً بکر و برای دانشجویان فوق‌العاده قابل توجه است؛ زیرا مشخصات ویژه‌ای که در آرشیو و موارد وابسته به آن وجود دارد جاذبه‌های فراوانی را برای کار در مؤسسات آرشیوی فراهم می‌کند و حوزه‌ای کاملاً متفاوت با کتابداری در برابر دیدگان آنها می‌گشاید. بنابراین با حضور در سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاهها (سمت) پیشنهاد تألیف کتابی در زمینه آشنایی با آرشیو و مسائل مربوط به آن را مطرح کردم. این پیشنهاد در گروه تخصصی کتابداری و اطلاع‌رسانی «سمت» طرح و تصویب شد. عدم منبع و یا منابعی قابل توجه در زمینه آرشیو به زبان فارسی علت اصلی تصویب این طرح بود. در واقع به استثنای کتاب مقدمه‌ای بر شناخت اسناد تاریخی مرحوم جهانگیر قائم‌مقامی - که با وجود غنای کافی خارج از چاپ و نایاب است و تنها در معدودی از کتابخانه‌ها می‌توان آن را یافت - منابع قابل توجهی در زمینه شناخت اسناد آرشیوی برای راهنمایی دانشجویان در اختیار آنها قرار ندارد.

به طور کلی تدریس دروس مقدمات آرشیو و مدیریت آرشیو، استفاده از منابع داخلی و خارجی و نشریاتی چون ژانوس (Janus) و آرکیوم (Archivum) و تجارب اندوخته شده در سازمان اسناد ملی ایران مرا در نگارش این کتاب مصمم ساخت. در نگارش این اثر از کتابهای مقدمه‌ای بر شناخت اسناد تاریخی بویژه در فصول ششم و هفتم، روشهای پژوهش در تاریخ به طور عمده در فصول دوم و چهارم و نیز کتابها و

جزوات منتشره سازمان اسناد ملی ایران استفاده شده است. علاوه بر آنها به منابعی چون تذکره الملوك، سازمان اداری حکومت صفوی، التوسل الى التوسل، تاریخ ایران در زمان ساسانیان و مانند آنها مراجعه کرده و از آنها بهره برده‌ام.

این کتاب شامل ده فصل است که به طور اختصار به آنها اشاره می‌شود: در فصل اول به اهمیت سند و مدرک در زندگی انسان پرداخته شده است و اینکه زندگی بدون اطلاع معنا ندارد و اطلاعات زمانی ارزش دارد که مستند باشد و یکی از عوامل استناد وجود اسناد و مدارک آرشیوی است که می‌تواند متقن و منشأ تصمیم و قضاوت شود.

در فصل دوم به علمی که در پژوهش تاریخی نقش دارند اشاره شده است و اینکه مورخ علاوه بر آشنایی با اسناد آرشیوی ممکن است برای کشف صحت و سقم سند به شناخت مواردی از مدارک دیگر نیز نیازمند باشد، ضمن اینکه هر یک از این علوم به طور مستقل نیز می‌تواند منبعی قابل استناد باشد. در فصل سوم به تعریف آرشیو و کاربرد آن و تفاوت آن با بایگانی اشاره شده است. ارزش اسناد آرشیوی و تنوع اطلاعات در آن قسمتی دیگر از این فصل است. در فصل چهارم به تاریخچه آرشیو پرداخته و امحای اوراق زاید به عنوان مبحثی در تاریخ آرشیو در پایان این فصل آمده است. در فصل پنجم اصول و وظایف آرشیوی و تفاوت آرشیو با کتابخانه مطرح شده است. در فصل ششم از انواع آرشیو و تفاوت‌هایی که از نظر دوره‌های تاریخی و محتوا با هم دارند بحث می‌شود. در فصل هفتم از پژوهش اسنادی که شامل نسخه‌شناسی، ترکیبات سند و سندخوانی است سخن به میان آمده و در فصل هشتم به سازمانها و مؤسسات و انجمنهای آرشیوی داخل و خارج از کشور اشاره شده است. در فصل نهم از آموزش آرشیو و اهمیت آن بحث شده و به برنامه‌های آموزشی پاره‌ای از کشورها و سرانجام آموزش آرشیو در ایران اشاره شده است. سرانجام در آخرین فصل به نقش آرشیو در دنیای امروز پرداخته شده و در آن استفاده از خدمات تکنولوژی، شبکه‌سازی و مدیریت اسناد سخن رفته است.

از این کتاب علاوه بر دانشجویان دوره کارشناسی کتابداری و اطلاع‌رسانی، دانشجویان دوره کارشناسی ارشد همین رشته نیز می‌توانند استفاده کنند. همچنین مؤسسات و مراکزی که می‌خواهند اطلاعی در زمینه آرشیو و اسناد تاریخی داشته باشند و یا کار با اسناد آرشیوی را شروع کنند می‌توانند از آن بهره ببرند.

غلامرضا فدایی عراقی

فصل اول

سند و مدرک

تعاریف سند و مدرک از نظر لغوی

سند: دلیل، رسید، قبض، نوشته، مدرک، نوشته‌ای که قابل استفاده یا استناد است، چیزی که به آن اعتماد کنند، جمع آن اسناد است. سند رسمی سندی است که در مرجعی ذی صلاحیت تنظیم شده و سند عادی سندی است که در مرجعی ذی صلاحیت تنظیم نشده باشد.

اسناد: نسبت کردن چیزی به کسی، نسبت دادن کامل دو کلمه به یکدیگر مثل نسبت دادن خبر به مبتدا مانند زید قائم.

استناد: پشت باز نهادن به سوی چیزی، پناه به کسی دادن، پناه به کسی بردن، تکیه بر چیزی کردن، آیه یا حدیث یا سخنی و مانند آن را سند قرار دادن و بدان تمسک ساختن، سندی را دستاویز کردن، تکیه بر مدرکی کردن.

مدرک: محل ادراک، حس، زمان ادراک، مأخذ و دلیل چیزی و جمع آن مدارک است.

تعاریف سند و مدرک از نظر اصطلاحی

اسناد تاریخی بخشی از محتویات بایگانیهاست که امروزه از مهمترین منابع پژوهشی است و کلیه مکاتبات سلطنتی، فرمانها، اسناد، معاهدات سیاسی، انواع نوشته‌های اداری و دیوانی، گزارشهای اقتصادی، فرهنگی و نظامی، اسناد قضایی، مالی و بخشی از مکاتبات خصوصی و خانوادگی است که به طور طبیعی در اثر فعالیتها و عملیات اشخاص و سازمانها به وجود آمده است؛ در حالی که مدارک عبارت است از کلیه مطالبی که سندیت داشته و فرد یا سازمان آن را به وجود آورده است. می‌گویند مدارک

عامتر از اسناد است که هر فرد یا مؤسسه‌ای برای نگهداری آن اقدام می‌کند. بعضیها سند را ترجمه آرشیو و مدرک را ترجمه رکورد^۱ و بعضی دیگر سند و مدرک را مترادف دانسته‌اند. عده‌ای نیز کلیه اسناد غیرمکتوب از قبیل عکسها، فیلمها، نوارها، صفحات صدا، تصویر و رایانه و امثال آن را صرف‌نظر از ویژگی خاص آنها مدرک گفته‌اند. برخی آنچه را هنوز ارزشش مشخص نشده مدرک، ولی وقتی ارزش ماندگاری آن محرز شد به عنوان سند آرشیوی به حساب می‌آورند.

آنچه مسلم است هنوز تفکیک قابل ملاحظه‌ای بین سند و مدرک وجود ندارد و گاه به جای یکدیگر به کار می‌روند.

سند در گذشته و حال

بحث سند و استناد مربوط به زمان حاضر نیست. انسان طالب علم و آگاهی همیشه به دنبال سند است. او همچنان که در زمان حال برای دستیابی به اطمینان و یقین به دنبال منشأ و مدرک مطلب، گفته یا نوشته‌ای می‌گردد و می‌خواهد بداند چیزی را که شنیده است درست است یا خیر، برای اخباری که از گذشته به او رسیده و اطلاعی که دریافت کرده نیز می‌خواهد سند آن را بداند تا بر صحت آن یقین کند. منتها از آنجا که ارتباط مستقیم انسان با گذشته و گذشتگان کم است، تحقیق در این رابطه نیز مشکلتر است و کمتر کسی به دنبال آن می‌رود. تنها مورخان و علاقه‌مندان به بحثهای تاریخی به تحقیق درباره اسناد و پژوهشهای اسنادی توجه دارند و برای آن وقت می‌گذارند.

علم به گذشته همان اندازه مهم است که علم به زمان حال. در واقع، گذشته چراغ راه آینده است و حال و آینده بدون توجه به گذشته معنا و مفهومی ندارد. بسیاری از اطلاعات و دانسته‌های ما مربوط به گذشته است و چنانچه اطلاعات گذشته را حذف کنیم زندگی برای ما مشکل دیگری خواهد داشت. تجارب ارزشمند گذشته اساس و پایه زندگی را تشکیل می‌دهد و پیشرفت و توسعه مرهون تجارب علمی و فنی نسلهای گذشته است.

سند و رابطه آن با تاریخ و فلسفه

هویت هر چیز به تاریخ و فلسفه آن بستگی دارد. انسان همیشه و بویژه در مسائل اساسی

1. record

و زندگی می‌خواهد فلسفه آن را بداند. یعنی علت وجودی و خاصیت و فایده آن را درک کند، زیرا با دانستن فلسفه هر چیز و علم و یقین به آن، آن را بهتر می‌پذیرد. از آن استفاده می‌کند و در زندگی از آن دفاع و به نسلهای بعد منتقل می‌کند، آنچه فلسفه نداشته باشد و یا فلسفه آن بر پایه‌ای سست بنا شده باشد سرعت از بین می‌رود و جای خود را به افکار و ایده‌های نو یا فلسفه‌های قوی‌تر می‌دهد.

همین‌طور هر فرد و یا جماعتی باید شناسنامه داشته باشد. شناسنامه او هویت اوست و ریشه‌های تاریخی او بخش اعظم هویت او را تشکیل می‌دهد. قدمت تاریخی نشان از عظمت و تناوری درختی دارد که دارای ریشه‌های قوی است و در گذرند حوادث و تندبادهای زمان از پا نمی‌افتد و سقوط نمی‌کند.

زندگی انسان همچون رودخانه‌ای جاری است که هر لحظه آن به سرچشمه‌های جوشان قبل پیوسته و وابسته است و هر لحظه آن سرعت به گذشته می‌پیوندد. استمرار بی‌وقفه زندگی بشر بر روی کره خاک، حاکی از آن است که هر لحظه آن، یادآور جریان پیوسته زندگی است که گذشته و آینده دو طرف آن است. انسان اگر بخواهد در این گذرگاه مفید و در آن نقشی داشته باشد باید با علم و شناسایی گذشته برای ایفای نقش خود در حال اقدام کند.

آشنایی با تاریخ و فلسفه هر واقعیتی برای درک آن واقعیت اجتناب‌ناپذیر است، اما اینکه کدام بر دیگری متکی است و کدام از بررسی و مطالعه دیگری به دست می‌آید سؤالی جدی است. آیا می‌توان فلسفه وجودی واقعیتی را که هرگز تاریخ مشخص و مدونی ندارد تعیین کرد؟ اینجاست که باید اذعان کرد: چه بسا فلسفه از درون تاریخ می‌جوشد و منتزع می‌شود، زیرا چنانچه تاریخ چیزی دانسته نشود چگونه می‌توان فلسفه آن را دانست؛ برای مثال برای درک فلسفه آفرینش انسان یکی از راههای آن آشنا بودن به زندگی تاریخی او و شرح فعالیتها، اقدامات، جنگها، صلحها، پیشرفته‌ها و توسعه و سهم او در بنا و یا تخریب تمدن بشری است؛ بنابراین در این مفهوم فلسفه زندگی بشر از آشنایی با تاریخ زندگی او در کره خاک به دست می‌آید. دانستن فلسفه تاریخ، بدون آشنایی با تاریخ امکانپذیر نیست. شرح زندگی، بررسی نحوه اقدامات و تصمیم‌گیری و آشنایی با نقطه نظرات افراد، سازمانها و مقامات تصمیم‌گیرنده یک قوم و ملتی در گذشته بیانگر اهداف و نیات واقعی و روشنگر فلسفه وجودی آنهاست.

همچنان که در زندگی فردی شجره و نسب مبین هویت فردی و خانوادگی

اوست، در زندگی اجتماعی، قومی و ملی هم تاریخ و سرگذشت ملت و امتی نشان دهنده استواری و پایداری آنها در جریانات زندگی است. ملتی که هوشیار است و افراد آن آگاه و آشنا به مسائل علمی هستند، همواره در جمع‌آوری و نگهداری اسناد می‌کوشند و آنان که بهره‌ای از علم و دانش ندارند هرگز به فکر جمع‌آوری و نقد و تجزیه و تحلیل آن نیستند.

سرمداران و جباران روزگار بعضاً در پی حذف اسناد و نابودی آنها بوده‌اند. همیشه مراکز اسناد و کتابخانه‌ها را مورد هجوم و حمله قرار داده‌اند و از خود تا توانسته‌اند اسنادی را باقی نگذاشته‌اند به خیال آنکه آثار جریشان پاک می‌شود و در تاریخ نمی‌ماند، حتی تا توانسته‌اند آثار دیگران را هم از بین برده‌اند.

در تاریخ کشور ما همچون سایر کشورها، اسناد در عین حال که نقش تعیین‌کننده در تبیین مسائل داشته، ولی دستیابی به آنها آسان نبوده است. بیشترین اسناد تاریخ ما مربوط به دوران قاجاریه است. اسناد دوران پهلوی هم هنوز کاملاً شناسایی نشده است. از دوره‌های گذشته‌تر چون زندیه، افشاریه و صفویه اطلاع کمی داریم و آنچه هم موجود است براساس اسنادی است که از لابه لای کتابهای تاریخ و ادبیات به دست آمده است. گویی در تاریخ ما به اسناد دسترسی نبوده و یا اصلاً آن را به عنوان خمیرمایه پژوهش تلقی نمی‌کرده‌اند و شاید هم توجه به سنت و فرهنگ شفاهی رونق آن را از بین برده و یا کمرنگ کرده است. به گونه‌ای که بیهقی می‌گوید: «اخبار گذشته را دو قسم گویند که آن را سه دیگر نشانند یا از کسی بیاید شنید و یا در کتابی بیاید خواند» (مقدمه‌ای بر شناخت اسناد تاریخی؛ ص ۷).

سند خاستگاه اصلی قضاوت

همچنان که در زمان حال سند اساس تصمیم‌گیری در کارهاست، برای مورخ هم سند اساس قضاوت درباره گذشته است. او بدون سند نمی‌تواند اظهار نظر کند. همه کتابهایی که در رابطه با گذشتگان است صرفاً براساس اسناد، نوشته شده‌اند و نمی‌توان حکم کلی داد. امروزه بیش از هر زمان دیگر سندیت مورد توجه قرار گرفته و اساس کار پژوهش واقع شده است. قبلاً تنها باستانشناسان و آن‌هم در بررسی متون کلاسیک و قرون وسطایی به این مسأله توجه داشتند. «بیشتر خوانندگان نسبت به مسأله سندیت متن بی‌اعتنا بودند و توجه زیادی نداشتند که آیا داستان، شعر و یا مقاله‌هایی که می‌خوانند

دقیقاً با آنچه نویسنده به رشته تحریر درآورده و می‌خواسته منتشر کند مطابقت داشته است یا نه. تقریباً متن منتشر شده نه تنها هیچگاه خواسته نویسنده را نشان نمی‌دهد بلکه آن را تغییر می‌داد و گاه حتی به آن خواسته خیانت هم می‌شده. در گذشته به آسانی امکان داشت نسخه بردار یا حروفچین پریشان خیال و یا دستکاریهای مربوط به سانسور را محکوم نماید. ... تعیین اعتبار قطعی متن و یا اعتباری که احتمال می‌رود قطعی باشد از اهمیت اساسی برخوردار است. تمدن ما که بر پایه کتاب بنا شده یعنی بر پایه کلمات نوشته شده، مکتوبی را طلب می‌کند که بدون تغییر شکل و یا تحریف زیاد، کلیه رسوم و تعهدات اجتماعی، ایدئولوژیها، سنتهای فرهنگی و سازمان واقعی جامعه را منعکس سازد» (در جستجوی سندیت؛ ص ۱۴).

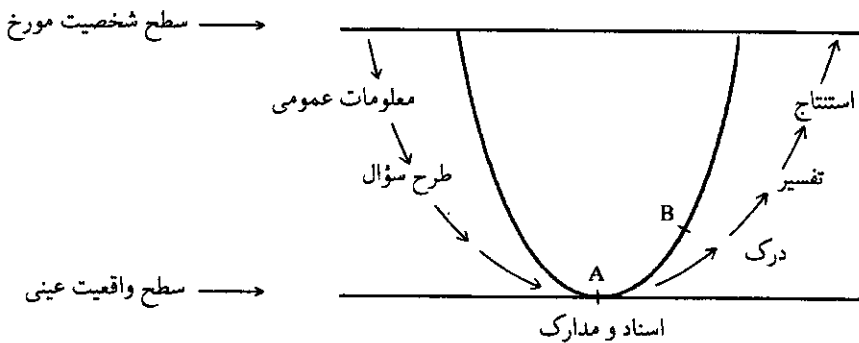
آنچه بدون سند باشد اگر افسانه نباشد خیلی هم قابل اتکا نیست. مورخ بیش از هرکس دیگر باید براساس اسناد سخن بگوید. او پس از آنکه سؤال پژوهشی خود را مشخص کرد، به دنبال سند می‌رود. گاه در حین کاوش به اسنادی برمی‌خورد که آن اسناد به نوبه خود ایجاد سؤال جدیدی می‌کند.

«پس از طرح سؤال، هر مورخ باید راهی برای پاسخ به آن بیابد. وی برخلاف داستانسرا به شرح رویدادهای ساخته و پرداخته ذهن خویش نمی‌پردازد، بلکه هدف او این است که رویدادهای دوران گذشته را به همان صورتی که در واقع در آن زمان اتفاق افتاده است بازسازی کند. برای این کار باید مواد و مصالحی در اختیار داشته باشد. این مواد و مصالح اسنادی هستند که از طریق آن می‌توان در زمان حال به جنبه‌ها و گوشه‌هایی از گذشته دست یافت. به این ترتیب مرحله دوم کار تحقیق مورخ از نظر عملی طرح سؤال زیر است: اسناد و مدارکی که بتواند پاسخگوی سؤال طرح شده به وسیله مورخ باشد کدام است؟ چگونه و کجا می‌توان به اینگونه اسناد دست یافت؟» (روشهای پژوهش در تاریخ؛ ج ۴، ص ۳۴۲).

همان طوری که گفته شد سند برای همه جا و همه چیز قابل توجه و احترام است. اما سندهای تاریخی، عمدتاً ابزار کار و اساس پژوهشهای مورخان است (در اینجا منظور از مورخ فقط کسانی نیست که در علم تاریخ به معنای خاص آن صاحب نظرند، بلکه هرکس که در تاریخ هر رشته و بُعدی از ابعاد زندگی انسانی کار کند مورخ تلقی می‌شود) و بنابراین پیشرفت و تحول هر علمی بسته به آشنایی با قدمت و تاریخ آن علم است. در این زمینه غربیان همچون سایر علوم پیشرفتهایی داشته‌اند. وجود اسناد، بویژه

اسناد کتبی در گذشته، تاریخ را می‌سازد و همگان بر این امر معترفند که بنای تاریخ انسان از اسناد ساخته می‌شود (همان؛ ج ۴، ص ۵۵).

می‌توان منحنی شیوه کار مورخ و جریان آن را که سرانجام به اطلاعات و شناخت تاریخی می‌انجامد، به طور نمادین با مسیری منحنی شبیه به خط سیر یک گلوله و با تکیه بر واقعیت عینی ترسیم کرد؛ وجود اسناد و مدارک نمایانگر واقعیت عینی است که با بالاترین قسمت منحنی مطابقت دارد و خود به دو شاخه تقسیم می‌شود که تا نهایت ادامه می‌یابند (همان؛ ج ۴، ص ۳۳۲).



(در نگارش تاریخ به شیوه سنتی یعنی نقل رویدادها تنها به یک بخش از این منحنی (بخش AB) توجه می‌شد، بدین معنی که در واقع تنها یک قسمت کوچک از کار اصلی انجام می‌گرفت.)

آشکال سند

آیا سند، فقط به اسناد مکتوب گفته می‌شود؟ با بحثی که درباره نظامهای نمادین به عمل آمد معلوم می‌شود که در ادوار مختلف زندگی بشر غلبه بعضی از نمادها بر دیگری بیشتر بوده است و طبعاً قضاوت تاریخی در هر دوره‌ای متکی بر مدارک و اسنادی است که از آن دوره به جای مانده است. طبعاً اسناد مکتوب اهمیت و ویژگی خاصی دارد، ولی گاه مورخ مجبور است به هر رمز، اشاره، علامت، نماد و وسیله‌ای متوسل شود تا بتواند به سؤالهای خویش پاسخ گوید:

«تاریخ با اسناد کتبی تدوین می‌شود و این در صورتی است که اسنادی وجود داشته باشد، اما اگر هیچ سند کتبی در دست نباشد باز هم می‌توان آن را نوشت و باید نوشت. یعنی با آنچه از نبوغ مورخ می‌تراود و می‌تواند در صورت نبود سند وی را به

هدفش برساند، با کلمات، نشانه‌ها، مناظر و چشم‌اندازها، سفالها، اشکال مزارع، علفهای هرزه، خسوف خورشید [خورشید گرفتگی]، جو قهای گردن حیوانات، نظریات زمین‌شناسان درباره سنگها، نظریات شیمیدانها در مورد تجزیه و تشخیص فلز شمشیرها و خلاصه با آنچه به انسان تعلق دارد و به کار انسان می‌رود و وجود انسان را توجیه می‌کند، یا حضور، فعالیت، ذوق و شیوه‌های زندگی انسان را مشخص می‌نماید» (همان؛ ج ۳، ص ۹۷).

بعضی اشکال مختلف عرضه اطلاعات اسنادی را محلی برای سند می‌دانند و نه خود سند و معتقدند که سند، محتوایی است که از روی یکی از اشکال عرضه می‌شود. در گذشته، لوحهایی به خط میخی، پاپیروس، برگ، نخل و پوست حامل اطلاعات بودند و در عصر حاضر، غالب اسناد، مدارک کاغذی در اشکال مختلف هستند که شکل تکامل یافته دستخطهای پوستی می‌باشند (آرشیو، اهداف، وظایف و تشکیلات؛ ص ۴).

«از میان گروههای پنجگانه^۱ منابع تاریخ، بی‌گمان بخش مدارک آرشیوی دارای اصالت و اعتبار بیشتری است؛ زیرا هر سند اداری و دیوانی و هر فرمان و نامه رسمی که امروز به دست ما می‌رسد با زمان و رویدادی خاص و حقیقتی بستگی داشته و در نتیجه، رابطه مستقیم و طبیعی بین اثر و مؤثر موجود است. بعلاوه قضاوتها و داوریهایی که درباره آنها می‌شود و آنچه از محتوای آنها استنباط می‌گردد ... بر پایه اعتبار و یقین و اصالت استوار می‌باشد.

درباره ارزش وجودی اسناد مکتوب و در مقام مقایسه آنها با اقسام دیگر منابع، باید گفت که این اسناد نه تنها وسیله مناسبی برای درک تاریخ و شناخت تحولات اجتماعی، اقتصادی، سیاسی، اداری، فرهنگی و نظامی یک جامعه هستند بلکه چون حاصل فعالیت‌های اداری و درباره اعمال روزمره زندگی افراد اجتماع بوده و برای حفظ روابط جامعه با دستگاههای اداری و حاکمه تهیه و تنظیم شده و می‌شوند، خالی از شایعه دروغ، تظاهر، اغراض خصوصی و ملاحظه‌کاریهاست و به سبب همین نقش اساسی و قابل اعتماد که این منبع، در اصالت ضبط وقایع ایفا می‌نماید، از قدیمی‌ترین ایام در جوامع باستانی شناخته و اهمیت آن آشکار بوده است. بنابراین با استفاده از این نوع

۱. ۱) منابع ذهنی یا نقلی، ۲) منابع باستانشناسی، ۳) منابع تصویری و ترسیمی، ۴) منابع کتبی و ۵) مدارک آرشیوی (مقدمه‌ای بر شناخت اسناد تاریخی؛ فصل اول).

مدارک به اشتباهات، پرده پوشیها، مجعولات، گزافه گوییها و بالاخره ملاحظه کاریهای برخی از تاریخ‌نویسان گذشته می‌توان پی برد و حقایق امور را درک و کشف کرد» (مقدمه‌ای بر شناخت اسناد تاریخی؛ ص ۷۶).

امروزه توقع و خواسته محققان عصر جدید این است که بر روی اسناد پژوهش شده باشد، از تاریخ‌گذاری دقیق و تحلیل برخوردار باشد و حاوی حواشی و تعلیقاتی باشد که وضع اصلی و اولیه سند را به صورت نسخه خطی منعکس کند. با احتیاط و وسواس حاشیه‌نویسی گردیده و احتمالاً نقدی نیز بر آن نوشته شده باشد (روشهای پژوهش در تاریخ؛ ج ۲، ص ۲۴۹).

با این حال، مسأله عدم انحصار سند به سند کتبی نه تنها مربوط به گذشته‌های دور که بشر کتابت را نمی‌شناخته است بلکه از چند قرن گذشته - و بویژه در زمان حاضر - توجه به اسناد غیرمکتوب اهمیت و رونق بسیار زیادی پیدا کرده است. با توجه به گسترش تکنولوژی توجه به اسناد غیرمکتوب هم بسیار فراتر از حد تصور رفته است و وضعیت نشر و انتشار و سند را بکلی دگرگون کرده است.

«شاید بهتر است گفته شود که پس از نیم قرن آثار چاپی در برابر تصویر و صدا عقب‌نشینی می‌کند. البته این موضوع به معنی پیشرفت فرهنگ نیست؛ زیرا دلیلی در دست نیست که معنای فرهنگ را تنها به رواج کارهای چاپی منحصر بدانیم. افزون بر آن فرهنگ شفاهی نیز تازگی ندارد. اما فرهنگ شفاهی قبل از گوتنبرگ زودگذر و فناپذیر بود و در اکثر مواقع به هنگام انتقال روایات ضایع می‌شد و از میان می‌رفت. تازگی اصالت‌های فرهنگ از این پس در این است که گفته شد به صورت اثری مادی شبیه به کلمه چاپ شده باقی می‌ماند و حقایق را روشنتر از آن بازگو می‌کند.» (همان؛ ج ۳، ص ۵۵۳).

جعل سند

شناخت مدارک و اسناد معتبر کار ساده‌ای نیست و نیازمند علم، اطلاع و تجربه فراوان است و مشکل اساسی مسأله شناخت اسناد و تشخیص اصالت و اعتبار آنهاست که تنها با جستجوی محض مشکل آسان نمی‌شود. شناخت اسناد تاریخی فی حدّ ذاته به دو عامل «زمینه» و «زمان» بستگی دارد؛ به این مفهوم که تحت اصول و قواعد باید آنها را شناخت و آنگاه با مهارت در بررسی، آزمودگی و تبحر، مفهوم را به دست

آورد و این مستلزم زمانی دراز است.

مسأله جعل سند و جعلی بودن اسناد خود یک مقوله بسیار مهم و قابل توجه است. سخن در این است که از بین منابع پژوهش، اسناد مهمترین آن است ولی در بین اسناد هم، اسناد جعلی فراوان است. حب و بغضها و غرض ورزیها و دیگر انگیزه‌های قومی، قبیله‌ای، خانوادگی و بیماریهای نفسانی سبب می‌شده است که اسناد جعلی تهیه شود. در طول تاریخ افسانه‌هایی که جنبه واقعیت پیدا کرده و یا واقعیهایی که معدوم شده و به جایش افسانه نشسته است همه متکی بر ساخت اسناد جعلی است. تشخیص صحیح از سقیم، هم از طریق بررسیهای مادی و فیزیکی اسناد و هم از طریق بررسیهای محتوایی، کار پژوهشگران نسخ خطی و تاریخی است.

انگیزه‌هایی که الهام‌بخش جاعلان در گذشته بود و امروزه نیز به «آنان الهام می‌بخشد با سودهای بشری درهم می‌آمیزد و اغلب این سودها به سودجویی و تفاخر و خودخواهی منتهی می‌شود و موجب جعل اسناد و مدارک بیشماری می‌گردد که برای فراهم آوردن تسهیلات در مطالبه فلان حق، پیروزی در فلان مرافعه، تضعیف رقیب و هماورد، به کار می‌رود» (مقدمه‌ای بر شناخت اسناد تاریخی؛ ص ۲).

از مجموع دویست دیپلمی که توسط دبیرخانه پادشاهان مروونژین به عنوان سند صادر شده بیش از نیمی از آنها جعلی هستند. از دویست و شصت و دو دیپلم مربوط به عهد شارلمانی، حداقل ۹۸ مورد آن جعلی یا مشکوک تشخیص داده شده است. در مورد اسناد کلیسایی نیز این چنین است. از بین بعضی از نامه‌هایی که در قرون وسطی به مجلس مشاوره کاهنان کلیسایی میلان فرستاده شده معلوم می‌شود که صنعت جعل سند تا چه اندازه فعال بوده است. این مطلب نه تنها مربوط به آن دوران است بلکه انگیزه‌هایی که الهام‌بخش جاعلان در گذشته بوده، امروزه محرکهای قوی به حساب می‌آیند. این مسأله، کار سند و قضاوت در اسناد را بسیار دشوار و حساس می‌کند. (روشهای پژوهش در تاریخ؛ ج ۲، ص ۲۷۳-۲۷۵).

تقلب در منابع غیرمکتوب، شدت و حدت کمتری ندارد و جعل و مونتاژ و تحریف عکس و فیلم و امثال آن بویژه در قرون اخیر فراوان دیده می‌شود. این خبر که در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار کشور درباره تحریف اسناد تاریخی با استفاده از فنون عکاسی منتشر شده است قابل توجه است:

«تلفیق تواناییهای کامپیوتر با قابلیت‌های هنر عکاسی امکان بی‌سابقه‌ای را برای

جعل و تحریف اسناد و مدارک تاریخی و بازسازی وقایع و رویدادها به وجود آورده است. پیشرفتهای تازه‌ای که در زمینه عکاسی دیجیتال پدید آمده، نقطه ضعف شیوه‌های جعل اسناد تاریخی را تا حدود زیادی کمتر کرده و به این ترتیب کار کارشناسان و مورخان دشوار شده است. نرم‌افزارهای متعددی که هم اکنون در بازار در دسترس همگان قرار دارد به اشخاص این امکان را می‌دهد تا هر نوع جرح و تعدیلی را که مایلند در تصاویر مختلف به وجود آورند. از آنجا که رنگ تصویر و زمینه از قبل در حافظه کامپیوتر تنظیم می‌گردد، آنچه بر روی صفحه کاغذ منعکس می‌شود نقش یکدست و منسجمی است که در آن بسته به میزان ابتکار و هوشمندی مونتاژکننده، آثار و نشانه‌ها و سرنخهایی که ممکن است شخص را به تقلبی بودن تصویر رهنمون کند حذف شده است. به اعتقاد صاحب‌نظران هرچند دیجیتالی شدن عکاسی، انقلابی ارزشمند در این زمینه از فن‌سالاری به شمار می‌آید و می‌تواند خدمات قابل توجهی در حوزه‌های گوناگون و بخصوص حوزه مسائل آموزشی و نیز کاوشهای علمی ارائه دهد، اما ممکن است تبلیغاتچیها، اشخاص و یا آژانسهایی بنا به نیت فردی یا گروهی درصدد تحریف تاریخ در مقیاسهای کوچک و بزرگ برآیند و آبرو و حیثیت افراد را در معرض تهدید قرار دهند.» (روزنامه جمهوری اسلامی ایران؛ ۷۴/۲/۱۵).

سوالات

۱. در بررسیهای تاریخی چه اسنادی مهمتر است، مکتوب یا غیرمکتوب چرا؟
۲. نسبت به مسائل تاریخی، مورخ تصمیم‌گیری می‌کند یا قضاوت؟
۳. آیا بحث و بررسی در مقوله سند تنها به متخصصان رشته تاریخ مربوط است، چرا؟
۴. رابطه سند و فلسفه و تاریخ هر علمی را چگونه توجیه می‌کنید؟
۵. با پیشرفت سریع تکنولوژی و افزایش مواد سمعی و بصری، وضعیت سند چگونه تحلیل می‌شود؟
۶. دو نمونه از مواردی که از نظر تاریخی مسلم شمرده می‌شده، ولی با کشف اسناد جدید نقض شده است نام ببرید.
۷. آیا با تعاریف سند و مدرک موافقید؟ دلایل خود را بیان کرده و در کلاس بحث کنید.
۸. به نظر شما کدام انگیزه‌ها در جعل اسناد قوی‌ترند؟

علوم‌ی که در پژوهش‌های تاریخی نقش دارند

در بررسی‌های تاریخی علاوه بر اسناد تاریخی که بعضی آن را علم مطالعه و فرامین و اسناد می‌خوانند علوم‌ی دیگر نیز دخالت دارند که در این فصل به اختصار به تعدادی از آنها اشاره می‌شود. بدیهی است آشنایی آرشیویست^۱ با این علوم، او را در انجام دادن وظایفش تواناتر می‌کند. ضمن اینکه ممکن است در بعضی از این موارد، مجموعه‌هایی را در اختیار داشته باشد که حاوی نمونه‌هایی از هریک از مصادیق علوم‌ی که ذکر می‌شود، باشد. برای مثال وقتی که مجموعه‌ای از یک شخصیت سیاسی، مذهبی به یادگار می‌ماند و اسناد و مدارک او به محل آرشیو منتقل می‌شود مجموعه او ممکن است علاوه بر اسناد مکتوب شامل مهر، نشان، عکس، فیلم، نوار، سکه و دیگر موارد مشابه آن باشد و یا در متن اسناد از آنها به نوعی یاد شده باشد که آرشیویست برای تکمیل بحث‌های تاریخی و پژوهشی ناگزیر از شناخت آنان شود.

علم مطالعه فرامین و اسناد یا دیپلماتیک

درواقع مطالعه فرامین و اسناد، وظیفه آرشیوها به معنای رایج و مصطلح آن است و مردان اهل قلم در دربارها مأمور نوشتن تصمیمها و فرمانهای مسئولان رده‌بالای جامعه بوده‌اند. هنگامی که این کار سازمان پیدا کرده است بتدریج دبیرخانه، دفاتر ثبت و محاکم و دفاتر تجارتنی به وجود آمده است. این اسناد گنجینه تمام نشدنی اطلاعات و اخبار آرشیوی است. اومانیتها و محققان عهد تجدید حیات سیاسی (رنسانس)، فرمانها

1. archivist

را «دیپلم» می‌نامیدند، به این لحاظ به این علم دیپلماتیک نیز می‌گویند. نقد و بررسی شکلی و محتوایی درباره قوانین و اسناد، موضوع این علم را تشکیل می‌دهد (روشهای پژوهش در تاریخ؛ ج ۲، ص ۲۲۷-۲۳۰).

پالتوگرافی

پالتوگرافی^۱ به شیوه‌های قدیم خط‌نویسی اطلاق می‌شود و آن را علم خط‌نشته‌های قدیمی نیز گفته‌اند. تاریخ استفاده آن به قرن هجدهم میلادی برمی‌گردد (همان؛ ج ۲، ص ۱۱۳). ماهیت گسترش خط‌نویسی همچنین شناخت مصالح نوشتاری یعنی موادی که روی آن می‌نویسند یا با آن می‌نویسند در حوزه و قلمرو این علم قرار می‌گیرد. دامنه و وسعت این علم تا آنجاست که برای آن تقسیماتی چون پالتوگرافی یونانی، پالتوگرافی مکزیکی و پالتوگرافی موسیقایی قائل شده‌اند. بنابراین پالتوگرافی از نظر زمانی تا حدود شش هزار سال پیش و از نظر مکانی، مناطق مختلف جهان را شامل می‌شود. در عصر ما پالتوگرافی عملاً به بررسی «کتابهای خطی» و اسناد جمع‌آوری شده از کتابخانه‌های بزرگ و مخازن اسناد می‌پردازد. پالتوگرافی در این مفهوم خاص دارای شقوقاتی است که از جمله آن می‌توان به کودیکولوژی^۲ اشاره کرد. کودیکولوژی علمی است که در کنار علم خط‌شناسی و مصالح نوشتاری که موضوع پالتوگرافی است به تاریخچه نسخ خطی و نحوه استفاده از آن می‌پردازد و تاریخچه مجموعه‌ها، محل فعلی نسخه‌های خطی، فهرست‌بندیها، طرز کار مؤسسات تحقیقاتی و غیره را مورد مطالعه قرار می‌دهد.

در پالتوگرافی سه زمینه به طور مشخص مطرح شده است که عبارتند از: زمینه یونانی، زمینه رومی و لاتینی و زمینه قرون وسطایی مغرب زمین و رنسانس (همان؛ ج ۲، ص ۱۱۳-۱۱۶).

علم مطالعه و بررسی اسامی خاص

موضوع علم «اونوماستیک»^۳ مطالعه و بررسی اسامی خاص است و این علم دارای چندین شاخه فرعی است. این شاخه‌های فرعی عبارتند از: مطالعه اسامی

1. paleography

2. codicology

3. onomastique

مکانها (توپونومی)^۱، رودها (هیدرونومی)^۲ و افراد (آنتروپونومی)^۳ که هر سه ریشه یونانی دارند (همان؛ ج ۲، ص ۲۸۱). در قرن پنجم میلادی کتابی تألیف شده که تنها تعدادی اسم در آن گردآوری شده است. فرانسه بنیانگذار مطالعات مربوط به اسامی مکانهاست. فرهنگهای موضع‌نگاری، نقشه‌برداری (توپوگرافی) از مقوله این مطالعات هستند. شایان ذکر است نام مکانها تحت تأثیر تحولات آوایی است و ممکن است در طول زمان به دلایل مختلف از بین برود؛ بنابراین علم زیانشناسی در این خصوص بسیار سودمند است. در اروپا، مطالعه این سه مقوله به دوره‌هایی چون دوره گلیها، لاتینها، رومیها، ژرمنها و فرانسویها تقسیم می‌شود (همان؛ ج ۲، ص ۳۲۹-۲۸۱).

قوم‌شناسی

قوم‌شناسی وجوه خاص گروه‌بندیهای نوع انسان را مشخص می‌کند. هدف مشترک تمام شاخه‌های قوم‌شناسی تنظیم نوعی تاریخ انسانی است. گروه‌بندی مراحل مختلف تحول انسان (قوم‌شناسی) بر اسنادی استوار است که از سه منبع به دست می‌آید: منابع باستانشناسی، منابع اطلاعات کتبی و اطلاعات شفاهی. قوم‌شناس چه در بررسی گستره ما قبل تاریخ و چه در گستره دوره تاریخی به این مسأله توجه دارد که چرا نهادها و سازمانهای جمعی به وجود آمده‌اند.

قوم‌شناس در واقع قوم‌نگار هم هست، بنابراین جمع‌آوری و نگهداری اسناد آرشیوی برای این رشته علمی اهمیت دارد. به دیگر سخن تحقیقات در این علم از قوم‌نگاری شروع و بتدریج به قوم‌شناسی گسترش می‌یابد. برای قوم‌شناس زبان تنها ابزاری برای ارتباط با مردی که به او اطلاعات می‌دهند نیست، بلکه وسیله‌ای برای حفظ آیینها و سنتها و انتقال فرهنگ است.

قوم‌شناسی از طریق زیانشناسی دربارهٔ اقوام بدون خط یکی از راههای عمده وصول به پیشرفت تاریخی است. البته گاهی در میان یک قوم چندین زبان و گاهی در میان چندین قوم، یک زبان وجود دارد و این امر مشکلاتی را به بار می‌آورد.

اگر زمان حیات انسان را بر روی زمین پانصد هزار سال بدانیم که بسیار اندک است و دوران خط‌نویسی را پنج هزار سال در نظر بگیریم - که این رقم نیز برای قسمت اعظم زمین مبالغه‌آمیز است - می‌توانیم بگوییم که ۹۹ درصد از تاریخ زندگی بشر مدارک مسلمی جز شواهد مادی ندارد. بنابراین اسنادی که این علم از آن بهره می‌گیرد بسیار متنوع است و از سنگ معماری، دژهای نظامی، انواع لوازم و اثاثیه خانه و اسناد نامشخص ما قبل تاریخ تا اسناد پیشرفته و مشخص همراه با نوارهای صوتی، سینمایی و دیسکتهای همگی از ابزار کار قوم‌شناسی هستند. تفاوت قوم‌شناس با هنرشناس در این است که هنرشناس خود وسایل را مورد مطالعه قرار می‌دهد در حالی که قوم‌شناس آن را در مجموعه مسائل قومی بررسی می‌کند (همان؛ ج ۱، ص ۲۷۴-۲۹۶).

باستانشناسی

باستانشناسی متکی بر تاریخ بی‌نوشتار است و اطلاعات باستانشناس از کاوشها به دست می‌آید. قوم‌شناسی نیز متکی بر تاریخ شفاهی است و به تعبیر دیگر منابع شفاهی یاوران طبیعی قوم‌شناسی‌اند و از این حیث، قوم‌شناس با تاریخ‌نگار که ماده اولیه را برای تکوین تاریخ ثبت می‌کند تفاوتی ندارد. قوم‌شناس بخش مهمی از فعالیت خود را به مطالعه اقوام بدون خط اختصاص می‌دهد و این حاکی از تسلط وی در ثبت روایات شفاهی است. مردم‌شناسی با قوم‌شناسی ارتباط نزدیک دارد و زیانشناسی با هر دوی آنها مرتبط است (همان؛ ج ۱، ص ۲۷۶-۲۸۸).

علم باستانشناسی یا آرکئولوژی^۱ نه تنها علم کلی برای شناخت تاریخ است که گاه اصالت آن از همه اقران آن بیشتر است و تنها راه و طریق تحقیقات و پژوهشهای تاریخی به شمار می‌آید. تاریخ قدیم عهد عتیق بی‌شک بدون استفاده از باستانشناسی قابل شناخت نیست. حتی کتیبه‌هایی که بر روی آنها مطالبی حک شده و ما از روی تسامح آن را اسناد تاریخی می‌نامیم در واقع چیزی جز حفاریات باستانشناسی نیست. رشته‌های علمی که در رفع نیازهای باستانشناسی مؤثرند عبارتند از: زمین‌شناسی، جغرافیای طبیعی و سیاسی، نقشه‌برداری، تاریخ، فقه‌اللغه، تاریخ هنر،

1. archeology

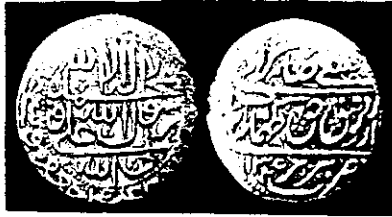
معماری و شهرسازی، پیکرتراشی، کتیبه‌شناسی، خط‌شناسی، پاپروس‌شناسی، سکه‌شناسی، شناخت پیکره‌های مومی، مهرشناسی و هنر‌کننده‌کاری (همان؛ ج ۱، ص ۳۰۹-۳۱۰).

سکه‌شناسی

سکه‌شناسی یکی از منابع شناخت تاریخ به شمار می‌آید و گاه تنها منبع و مأخذی است که وجود یک پادشاه یا یک شهر را برای ما آشکار می‌کند و یا یک بنا یا واقعه تاریخی را از اعماق قرون بیرون می‌کشد.

«موضوع خاص این علم پول به عنوان پدیده‌ای اجتماعی، استقلال آن را تضمین می‌کند. از دوران باستان، دو هزار و پانصد سال تاریخ، این فعالیت اساسی جوامع متمدن یعنی پول و نیز توسعه و گسترش آن را که اغلب به طور ناگهانی و غیرمنتظره صورت گرفته است پیش دیدگان ما به نمایش می‌گذارد. ارسطو می‌گوید: «سکه نام خود را از کلمه نوموس^۱ به معنای قانون گرفته است؛ زیرا پول در نظام طبیعت وجود نداشته بلکه بنا بر مقتضیات قانون به وجود آمده است و ما اگر بخواهیم، می‌توانیم آن را تغییر دهیم و یا از ارزش و هستی ساقط کنیم» (همان؛ ج ۱، ص ۴۱۴).

اهمیت سکه‌شناسی از آنجا ناشی می‌شود که از طریق مطالعه آن می‌توان به نوعی ساختار قضایی و اجتماعی واقع در گذشته پی برد (همان؛ ج ۱، ص ۴۲۵). همچنین تصویرشناسی سکه‌ها توجه دانشمندان را به خود جلب کرده است و کوشیده‌اند تا از طریق آن اطلاعاتی درباره شناخت روان امپراتوران به دست آورند و انگیزه اعمال سیاسی آنان را روشن سازند (همان؛ ج ۱، ص ۴۹۶). بدون تردید سکه‌شناسی نمی‌تواند از ارتباط و تماس با سایر علوم مشابه مانند باستانشناسی، کتیبه‌شناسی، زبان‌شناسی، علم خطوط عهد باستان و اسناد و مدارک قرون وسطایی و زیبایی‌شناسی بی‌نیاز باشد و این ارتباط باید متقابل باشد (همان؛ ج ۱، ص ۵۱۲)، (شکل ۱-۲).



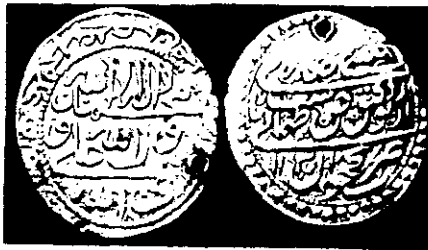
شماره: ۱۱۶۸ م.آ.*
جنس: نقره
وزن: ۴/۷ گرم
قطر: ۲/۴ سانتیمتر
ضرب تبریز ۱۱۲۵



شماره: ۱۱۷۰ م.آ.
جنس: نقره
وزن: ۵/۴ گرم
قطر: ۲/۶ سانتیمتر
ضرب کاشان ۵۳۱۱



جنس: نقره
وزن: ۴/۸ گرم
قطر: ۲/۳ سانتیمتر
ضرب گنجه ۱۱۳۵



شماره: ۱۱۶۹ م.آ.
جنس: نقره
وزن: ۵/۴ گرم
قطر: ۲/۸ سانتیمتر
ضرب نخجوان ۵۳۱۱

توضیح سکه‌ها:

روی سکه‌ها، متن: به گیتی سکه صاحبقرانی زد از توفیق حق طهماسب ثانی

روی سکه‌ها، حاشیه: دوایر خط و زنجیره

پشت سکه‌ها، متن: لا اله الا الله محمد رسول الله علی ولی الله

پشت سکه‌ها، حاشیه: نام ائمه اطهار اثنی عشری

شکل ۲.۱

* ۱۱۶۸ م.آ. (شماره ۱۱۶۸ دفتر کل موزه آذربایجان)، برگرفته از: گزینه اسناد، بولتن شماره ۸ مدیریت شمال غرب کشور.

مهرشناسی

مهرشناسی^۱ همان طور که از نام آن پیداست مطالعه مهرهایی است که برپای احکام زده می‌شد. رسم مهر کردن احکام برای تضمین قول یا گفتار بوده است.

برحسب تعریف، مهر عبارت است از نشانه‌ای که تصاویر و یا حروف حک شده بر سطح مواد سخت مانند سنگ یا فلز - که به طور اخص قالب «ماتریس» نامیده می‌شوند - بر اشیای نرم مثل موم برجای می‌گذارند (همان؛ ج ۱، ص ۵۱۸).

مهر در خلال تاریخ جهان به سه منظور به کار رفته است: ۱) اطمینان از سربه مهری و دست نخوردگی محتوای یک محفظه یا یک نوشته، ۲) تأیید مالکیت، ۳) جنبه قانونی و رسمی دادن به یک سند و گاه هر سه هدف در کنار هم بوده است (همان؛ ج ۱، ص ۵۱۸).

مهرها از طلا، نقره، سرب، عاج و امثال آن ساخته می‌شدند (همان؛ ج ۱، ص ۵۲۶-۵۲۷) و شناخت مهرها، و انواع آن چون مهر شخص پادشاه، شوالیه‌ها، زنان اشراف، شخصیتها، بورژواها، صنعتگران تا برسد به مهرهای اشخاص حقوقی چون هیأت قضات، شهردارها، دادگاههای محلی، دانشگاهها، انجمن کشیشان و صومعه‌ها حائز اهمیت است (همان؛ ج ۱، ص ۵۳۶).

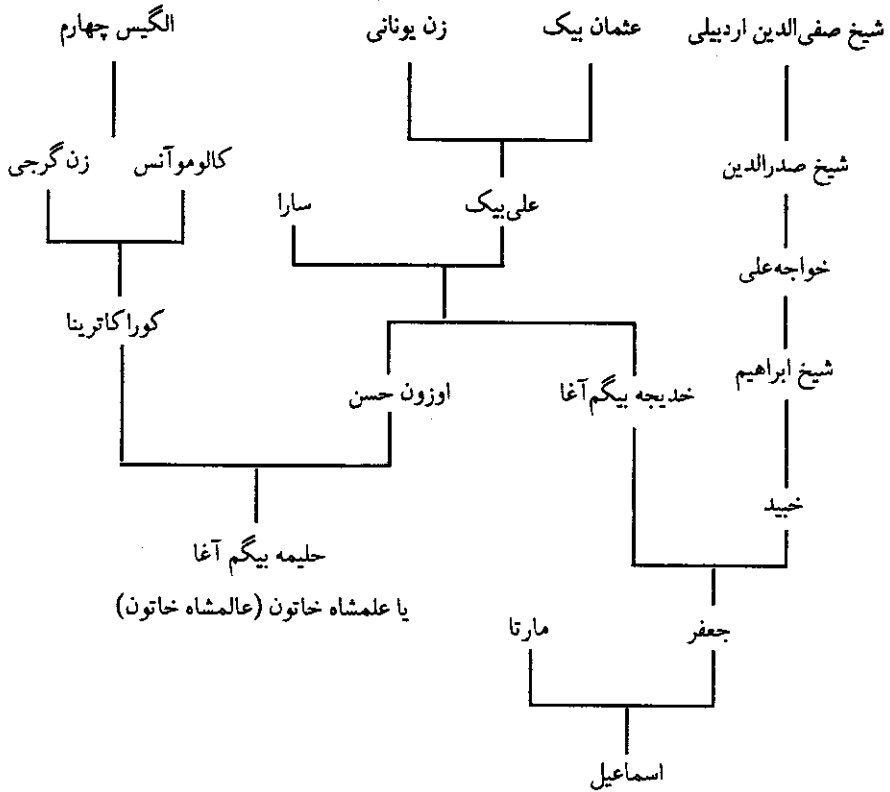
اطلاعاتی که از مهرها به دست می‌آید به قدری اهمیت دارد که جای هیچگونه بحث در آن نیست. کاربرد مهرها در علوم، تاریخ، علم مطالعه اسناد و فرامین، نسب‌شناسی، شناخت نشانهای خانوادگی، باستانشناسی، تاریخ حقوق، تاریخ تسلیحات، تاریخچه لباس تا برسد به علم آمار، تاریخ فلزکاری استخراج فلزات از سنگ، تاریخ ابزار، فرهنگ عامه، تاریخچه بازی با کلمات، فقه‌اللغه، تاریخ روانشناسی افراد یا طبقات اجتماعی شریان دارد (همان؛ ج ۱، ص ۵۵۸).

نسب‌شناسی

نسب‌شناسی یکی از قدیمی‌ترین علوم دنیا به شمار می‌رود. موضوع این علم، مطالعه رابطه خویشاوندی افراد بشر و توالی و تناوب نسلهاست. کتاب عهد عتیق سرشار از نسب‌نامه‌هاست که هدف آنها مشخص کردن حد و مرز بین قبیله‌ها، اقوام و خانواده‌ها، تداوم بخشیدن به مالکیت زمین و تعیین اعقاب حقیقی قبیله برگزیده است (همان؛ ج ۲، ص ۳۵۴).

1. sigillography

نسب‌شناسی تنها به شناخت شجره قبیله‌گی و خانوادگی محدود نمی‌شود و گاه سلسله مشایخ و تلامذه را نیز می‌توان به عنوان شجره علمی زندگی دانشمندان مطرح کرد. گفتنی است بیان سلسله راویان و محدثان در علوم دینی به علم رجال ختم می‌شود.



نمودار ۲۰۱ سلسله‌النسب شاه اسماعیل صفوی (به نقل از: «ایل قاجار در اتحادیه قزلباش»، از ناصر تکمیل همایون، مؤسسه پژوهش و مطالعات فرهنگی، کتاب چهارم، ۱۳۷۱).

نشان‌شناسی (هرالدیک)

هرالدیک^۱ آگاهی به نمادهای موروثی و خانوادگی است و علمی را گویند که به نقد و نظر درباره علایم و نشانهای خانوادگی و روستاها و شهرها می‌پردازد. به کمک این علم می‌توان نام و نشان خانوادگی جنگجویان را در مسابقاتی که خود برگزار کننده آن بودند

1. heraldique

تعیین کرد (همان؛ ج ۲، ص ۳۷۱).

رنگ خاص نقشهای خانوادگی، مهرها، جواهرات، کتیبه‌ها، سنگ‌نبشته‌ها، سکه‌ها، نشانها یا نوشته‌ای که بر پشت جلد کتاب مالک آن را معرفی می‌کند، تابلوهای پارچه‌ای دستدوز و غیره، زمینه‌های بسیار متنوعی هستند که نظر محققان قرون وسطی و مجموعه‌داران و نشان‌شناسان را به خود جلب می‌کنند (همان؛ ج ۲، ص ۳۸۳). به کمک نشان خانوادگی می‌توان صاحب یک هودج، درشکه چهارچرخه، ظرف میناکاری، انگشتری، شمشیر، مهر و کاسه را شناسایی کرد و به تصویری بی‌هویت، نام و نشان بخشید. تعیین هویت یک نسخه خطی به وسیله یک کتابشناس، به کمک علائم و نشانه‌هایی که بر حاشیه آن نوشته شده است می‌تواند اطلاعات دقیقی چه در زمینه تاریخچه کتاب و چه در زمینه تاریخ زندگی مالک آن ارائه دهد و رمز و کنایه و کلمات قصار صاحب آن نیز می‌تواند خصوصیات اخلاقی وی را آشکار کند. گاهی موضوع تعیین هویت در خصوص مسائل هیجان‌انگیزتری مطرح می‌شود. مثلاً رزمندگانی که در طول سالهای ۱۹۱۴-۱۹۱۸ کشته شده و هیچگونه علامت شناسایی از خود باقی نگذاشته بودند با نگین انگشتریایی که بر انگشت خود داشتند شناخته شدند (همان؛ ج ۲، ص ۳۸۳-۳۸۴).

علم شناخت شواهد و مدارک کتبی (فیلولوژی)

این علم به طور اخص علم شناخت شواهد و مدارک کتبی است. به هنگام تعریف، آن را علمی معرفی می‌کنند که با استفاده از امکانات و وسائل موجود، شناخت اندیشه‌ای را که در حفظ آن کوشیده‌اند و رویدادی را که در شناساندن آن تلاش کرده‌اند به یاری اسناد و مدارک کتبی، امکانپذیر می‌سازد.

علم فیلولوژی^۱ اصولاً دانش سند و بررسی شواهد و اسناد کتبی است. قلمرو وسیع متون، سراسر به روی این علم گشوده است: متون کتیبه‌ها، متونی که بر پاپیروس نوشته شده‌اند، نسخ خطی و مدارک موجود در مراکز اسناد، دیپلوما (احکامی که از طرف پادشاهان، حکام بزرگ و کاهنان صادر می‌شد و مهر داشت) و همچنین اسناد چاپی با علم فیلولوژی ارتباط دارد (همان؛ ج ۲، ص ۸-۹).

برای مطالعه و بررسی متون تکیه بر واقعیت‌های حیات بشری از اهمیت خاصی برخوردار است. از منظر این علم، هیچگونه تحقیقی را نباید کوچک شمرد؛ زیرا چه بسا با

1. philology

مطالعه ساده‌ترین متن و سند کتبی و انتخابی که از میان صورتهای مختلف یک روایت انجام می‌گیرد به واسطه پیامدها و نتایج حاصل، حقایق مهمی کشف شود (همان؛ ج ۲، ص ۱۱).

کتیبه‌شناسی

کتیبه‌شناسی خواه کتیبه‌های موجود در کاوشهای باستانی باشد و یا نوشته‌های بر روی سنگهای قبر، منبع بسیار ارزشمندی در مطالعات تاریخی هستند. این کتیبه‌ها معمولاً نسبت به دیگر آثار نوشته شده عاری از غلط و اشتباهند. کتیبه‌شناسی به بخشهای مختلف تاریخ عهد باستان روح و زندگی می‌بخشد (همان؛ ج ۲، ص ۲۸).

به اعتقاد عده‌ای تاریخ اجتماعی قلمرو اختصاصی کتیبه‌هاست. این کتیبه‌ها همانند پاپیروسها، ولی بسیار کمتر از آنها امکان مطالعه آثار قدیمی بویژه قوانین ملل باستان را فراهم می‌آورد. فی‌المثل تقریباً تمام اطلاعات مربوط به نظام و قوانین دولتهای یونانی به استثنای آتن و اسپارت و نیز ایران باستان مربوط به کتیبه‌هاست (همان؛ ج ۲، ص ۳۵).

عدم آشنایی بسیاری از مورخان با کتیبه‌ها سبب عدم استفاده از آنها می‌شود و یا در بعضی از موارد بیش از اندازه از آنها توقع بازدهی دارند (همان؛ ج ۲، ص ۴۱). علم کتیبه‌شناسی نیز نمی‌تواند از تاریخی که از طریق سایر اسناد و شواهد، از علمی مانند زبان‌شناسی، لغت‌شناسی، پاپیروس‌شناسی و بررسی و مطالعه خطوط قدیم (پالئوگرافی) و سکه‌شناسی به دست آمده است، جدا بماند (همان؛ ج ۲، ص ۴۵). مورخ باید همه این علوم را مدنظر داشته باشد. وضعیت مکانی و یا به تعبیر دیگر جغرافیای کتیبه‌شناسی باید مدنظر گرفته شود (همان؛ ج ۲، ص ۴۶).

پاپیروس‌شناسی

پاپیروس‌شناسی، رشته‌ای علمی است که نه تنها با سرزمین مصر که با مناطق وسیعتری ارتباط دارد. بسیاری از زبانها بر نوشتگانهای پاپیروسی رقم زده شده است. زبانهای مصری به صورت خطوط تصویری، تصویری کاهنی، تصویری ساده و زبانهای آرامی، پهلوی، گویشهای قبطی، عربی و طبعاً یونانی و لاتینی نیز بر پاپیروسها نقش بسته‌اند (همان؛ ج ۲، ص ۷۹-۸۰).

در هر صورت باید پالئوگرافی یا دانش قرائت خطوط باستانی را مبنای کار و تجربه پاپیروس‌شناسی قرار داد (همان؛ ج ۲، ص ۸۸).

«هنگامی که در قرن هجدهم و نوزدهم مقداری لوحه و پاپيروس نوشته لاتینی از زیر لایه‌های آتشفشان وزوو به دست آمد، کتیبه‌شناسان لوحه‌ها را جمع‌آوری کردند، اما از پاپيروسها تنها چهار عدد آن به چاپ رسید و بقیه تکثیر نشده به حال خود رها شد. تمام پاپيروسهایی که به بعد از حکومت سزار مربوط می‌شد از سال ۱۸۷۷ به همراه چند پارشمن^۱ در مصر گردآوری شد و به طور کامل به چاپ رسید و در عین حال چاپ این پاپيروسها را علم دیگری به نام پاپيروس‌شناسی برعهده داشت» (همان؛ ج ۲، ص ۱۴۸). بعضی فرق بین کتیبه‌شناسی و پاپيروس‌شناسی را همان سختی مصالح گفته‌اند که البته خالی از مناقشه نیست (همان؛ ج ۲، ص ۱۵۰).

رمزشناسی

رمزنویسی یا رمزشناسی یا کشف رمز^۲ به علم و فنی اطلاق می‌شود که در آن، مطالب طبق علامتهای قراردادی نوشته می‌شود و تنها کسی می‌تواند آنها را دریابد که کلید رمز را در اختیار دارد. رمز، اقسام گوناگونی دارد مانند رمزحرفی، رمز عددی و رمز کلمه‌ای. رمز کلمه‌ای بیشتر در بین بازرگانان معمول است و در آن کلمات دارای معانی قراردادی‌ای هستند که در دفترهای محرمانه ضبط شده است؛ در رمز حرفی، کلمات بی‌معنی‌اند و با جابه‌جا کردن یا تعویض حروف، کلمات اصلی ساخته می‌شوند؛ و سرانجام در رمز عددی، اعداد به جای حروف به کار می‌روند. در عصر کنونی، رمزها بیشتر رسمی و دولتی بوده و کلیدشان تحت نظر شدید دولت است.

سؤالات

۱. در بین علوم که در تاریخ کاربرد دارند کدامیک به کار آرشيو به معنای مصطلح آن نزدیکتر است؟
۲. کودیکولوژی چیست؟
۳. مصادیق سکه‌شناسی را در تمدن اسلامی بیان کنید.
۴. مهر و نشان با هم چه فرقی دارند؟
۵. نسب‌شناسی و شجره‌شناسی با هم چه فرقی دارند و آیا کتابهایی در این باره می‌شناسید؟

۱. پارشمن، کاغذی که از پوست حیوانات تهیه می‌شود.

آرشیو، تعریف، تنوع و کاربرد

بایگانی و آرشیو: تعریف، اهمیت و کاربرد
برای بایگانی و آرشیو تعاریف گوناگونی شده است که گاه با هم تداخل دارد و تفکیک آنها، بویژه در عرف قدری دشوار است؛ ولی اخیراً هریک کاربرد مشخص تری یافته‌اند. در اینجا به پاره‌ای از تعاریف این دو واژه اشاره می‌شود:
در اصطلاحنامه کتابداری، واژه آرشیو به بایگانی ارجاع داده شده و بایگانی معادل فایلینگ^۱ و آرشیو به کار رفته است. تعریف این دو واژه در این کتاب چنین است:

(۱) کلیه سوابق و اسناد و مدارک عمومی یا تاریخی که توسط دولت یا یک سازمان دولتی یا اداره یا مؤسسه و یا تأسیساتی از این قبیل نگهداری می‌شود و نیز اسناد و مدارکی که خانواده یا فرد در ارتباط با کار خود تهیه و یا دریافت می‌کند و آنها را تحت نظر خود محافظت یا نگهداری می‌نماید. (۲) مؤسسه‌ای که مسئول حفظ و نگهداری سوابق و مدارک را کد کشور است و به آن آرشیو ملی یا مرکز اسناد ملی می‌گویند. در معنی تخصصی و علمی آن که در رابطه با علم کتابداری و دکوماناسیون است واژه «آرشیو» به کار برده می‌شود. (۳) تنظیم اسناد و مدارک برحسب الفبا و یا نظامهای دیگر را نیز بایگانی می‌گویند.

اما در همین کتاب از آرشیو فیلم چنین یاد شده است:

«محلی است برای واسپاری فیلم که در بعضی کشورها وابسته به کتابخانه ملی است و این کتابخانه طبق معمول باید در تهیه، نگهداری، سازماندهی و اشاعه آنها کوشا باشد».

1. filing

در فرهنگ اکسفورد در تعریف آرشیو آمده است:

«(۱) مکانی که در آن اسناد عمومی یا سایر مدارک مهم تاریخی نگهداری می‌شود (این کلمه به صورت جمع به کار برده می‌شود). (۲) مکان اسناد و مدارک تاریخی حفظ شده».

در واژه‌نامه ویستر تعریف آرشیو چنین است:

«(الف) مکانی که در آن اسناد عمومی یا اسناد مؤسسه‌ای خاص (یادداشتها، مکاتبات، گزارشها و محاسبات عمومی) به صورت منظم نگهداری می‌شود. (ب) مخزنی برای هر نوع اسناد یا موادی که دارای ارزش تاریخی هستند (خاطره‌ها، عکسها و مکاتبات خصوصی). (ج) هر مجموعه‌ای که حاوی اطلاعات باشد. ۲. اسناد عمومی یا مؤسسه‌ای، مدارک تاریخی و سایر موادی که ارزش نگهداری دارند».

کاربرد کلمه آرشیو و بایگانی در فرهنگ اداری ما جدید است. به گونه‌ای که مثلاً در فرهنگ آندراج هیچ‌کدام از کلمات آرشیو و بایگانی یافت نمی‌شود. حتی در فرهنگ اندیشه نو که ع. پاشایی آن را ویرایش نموده و مدعی است مفاهیم نو و جدید را ضبط کرده است نیز واژه آرشیو نیامده است. در حالی که در غرب کلمه آرشیو ریشه‌ای قدیمی دارد و در همه فرهنگها از آن یاد شده است.

در لغتنامه فارسی (جلد ۴) در تعریف آرشیو آمده است: «(۱) آنجا که اسناد تاریخی و اوراق با ارزش تاریخی و نامه‌ها و گزارشهای تاریخی و نیز نسخه‌های خطی و عکسها و پرونده‌ها و نوارهای موسیقی و صفحات موسیقی و نظایر آنها با طبقه‌بندی و ترتیب منظم نگهداری می‌شود، مرکز اسناد، بایگانی. (۲) مجموعه اوراق و اسناد تاریخی مربوط به امر یا امور معین که در محل آرشیو و یا مرکز اسناد نگهداری می‌شود. (۳) مجموعه‌ای از اوراق و اسناد (یادداشتها، عکسها و ...) مربوط به شخص تاریخی معین (بخصوص فردی از نویسندگان) که در محلی معین و به نام او نگهداری می‌شود».

در فرهنگ الفبائی فارسی قیاسی (ص ۶۹) در مقابل کلمه آرشیو چنین نوشته شده است: «محل نگهداری اسناد و اوراق، تصاویر، پرونده‌ها، نوارها، فیلمها و غیره؛ بایگانی».

در فرهنگ صبا (ص ۲۳) تعریف آرشیو چنین است: «بایگانی؛ جایی که اسناد ادارات دولتی یا بنگاههای ملی نگهداری می‌شود. مجموعه اوراق و اسناد اداری که آنها را در جای مخصوصی نگه دارند، جایی که صفحات موسیقی و مانند آن حفظ شود».

همچنین آرشیویست «بایگان، ضبط، کسی که مأمور نگهداری آرشیو است» معنا شده است.

در فرهنگ فارسی معین درباره آرشیو چنین آمده است: «جایی که اسناد، اوراق، تصاویر، پرونده‌ها، صفحات موسیقی و مانند آن حفظ می‌شود؛ بایگانی».

در کتاب آرشیوداری، آرشیو به سه معنا به کار رفته است: «(۱) اسنادی که دیگر استفاده جاری ندارند و به خاطر ارزش حقوقی یا اطلاعاتی نگهداری می‌شوند. (۲) محلی که مواد آرشیوی در آن نگهداری می‌شود. (۳) سازمان یا بخشی از سازمان اداری که وظیفه اصلی آن انتخاب و قابل دسترس کردن اسناد آرشیوی است»

(*Keeping Archives*; p. 3).

دائرةالمعارف امریکانا (ص ۲۳۹) آرشیو را چنین تعریف کرده است: «مجموعه سازمان یافته‌ای از اسناد شامل نامه‌ها، کتابها، نقشه‌ها، نوارهای صوتی و سایر مواد ارزشمندی که در جریان مسائل حقوقی و یا معاملات تجاری تولید و یا دریافت شده‌اند و به سبب ارزش دائمی شان حفظ شده‌اند. این کلمه از واژه یونانی archeion (به معنای دفتر یا ساختمان اداری) اخذ شده و برای اسناد سازمانهای اداری (آرشیو عمومی)، مؤسسات (آرشیو مؤسسات)، کارخانجات (آرشیو تجاری) و افراد و خانواده‌ها (آرشیو شخصی یا خانوادگی) به کار می‌رفته است».

برای مواد سمعی و بصری و بویژه تلویزیون نیز آرشیو به کار می‌رود، با آنکه مواد تولید شده بلافاصله پس از تولید مواد آرشیوی تلقی می‌شوند. همین امر موجب شده است بعضی کاربرد واژه آرشیو را در این مورد نامناسب بدانند؛ اما در هر حال به کار بردن واژه آرشیو برای مواد سمعی و بصری نسبت به واژه کتابخانه ترجیح دارد

(*A.B.U. One-Day Seminar on the Audio-Visual Archives*).

در کتاب مقدمه‌ای بر شناخت اسناد تاریخی آرشیو چنین تعریف شده است: «مجموعه نوشته‌ها و اسنادی است که خود، حاصل فعالیتهای روزمره و مستمر دیوانهای سابق و ادارات کنونی است و معمولاً در آرشیوها نوشته‌ها و اسنادی شامل شرح وظایف، دستورات، خط‌مشیها، تشکیلات، فعالیتهای اجرایی و مسائل حقوقی، فرهنگی، اجتماعی، نظامی و هر نوع اوراق مهم دیگر مثل قباله‌ها، فروش، رقبات، پیش‌نویس مکاتبات نگهداری می‌شود» (مقدمه‌ای بر شناخت اسناد تاریخی، ص ۱۳).

سرانجام تعریف سازمان یونسکو چنین است: «آرشیو عبارت است از تمام اسناد

غیرجاری یک نهاد یا مؤسسه (یعنی اسنادی که برای اجرای وظایف جاری مورد نیاز نیستند) که به دلیل ارزش دائمی آنها نگهداری می‌شوند یا باید نگهداری شوند» (آرشیو، اهداف، وظایف و تشکیلات؛ ص ۶).

«امروزه آرشیو را محل نگهداری مواد چاپی و غیرچاپی می‌دانند که به صورت سیستماتیک و نیمه سیستماتیک مرتب و منظم شده است. مواد چاپی و غیرچاپی شامل کتاب، نشریات ادواری، روزنامه‌ها، عکس، نقشه، پوستر، اسلاید، فیلم، ویدئو، نوار صدا، صفحه و امثال آنهاست» (مدیریت آرشیوهای دیداری - شنیداری؛ ص ۱۱).

در فرهنگ غرب، کاربرد واژه آرشیو وسیع و عمومی بوده، گاه با مرکز اسناد و مدارک و بایگانی مترادف گرفته شده و به انواع مکاتبات اداری، سازمانی و شخصی که دارای ارزش ماندگار بوده اطلاق گردیده است. در فرهنگ ما نیز کاربرد واژه آرشیو و بایگانی ثابت و مشخص نیست و بایگانی، آرشیو، مرکز اسناد، مرکز مدارک، مرکز مدارک و اسناد به جای هم یا در کنار هم به کار رفته است. گاه حتی واژه کتابخانه نیز در معانی مذکور به کار رفته و گاه مرکز اسناد و مدارک خود دارای کتابخانه است (همان؛ ص ۱۷۵). عباراتی چون بایگانی و مرکز اسناد، مرکز اسناد و کتابخانه، آرشیو و مرکز اسناد، آرشیو و کتابخانه، آرشیو و مرکز مدارک، آرشیو و مرکز اطلاعات از طرف سازمانها و مؤسسات مورد استفاده قرار گرفته است. همچنین در ترجمه آرشیویست معادلهایی چون بایگان، آرشیوگر و آرشیودار انتخاب شده است. گاهی نیز واژه آرشیو با خود این کلمه تعریف شده است: «واژه آرشیو به اسنادی گفته می‌شود که دارای کیفیت با ارزش آرشیوی هستند» (آرشیو، اهداف، وظایف و تشکیلات؛ ص ۴).

این اختلاط در کاربرد و روشن نکردن دقیق مفاهیم و مرزبندی آنها، در برداشتها و تلقیها و طبعاً انتظارات، آثار نامطلوبی دارد. بنابراین اولین گام در این زمینه روشن کردن مفاهیم مذکور است. البته باید اذعان کرد که واژه‌های آرشیو و بایگانی، واژه‌هایی جدید و وارداتی است و طبعاً در معادل‌سازی آن مشکلاتی وجود خواهد داشت.

بایگانی

از آنجا که بایگانی، بستر و خاستگاه اصلی آرشیو است لازم است، اهمیت آن به اختصار ذکر شود. بایگانی، محصول دفتری موفق هر مدیریت سازمانی است و حاوی

کلیه اسناد، مکاتبات و شواهد کتبی و غیرکتبی مربوط به روند اداری و جاری یک سازمان است و هر سازمانی برای انجام امور خویش، هر لحظه ممکن است به اسناد بایگانی نیاز داشته باشد. به عبارت دیگر، بایگانی، حافظه سازمان به شمار می‌آید و هر مؤسسه‌ای بدون بایگانی، همچون انسانی بدون حافظه است که هر چند ممکن است دارای خلاقیت و ابتکار باشد، چون حافظه ندارد و از سوابق، چیزی در اختیار او نیست نمی‌تواند تصمیم بگیرد یا اگر تصمیم بگیرد آنچنان با تأخیر خواهد بود که ارزش خود را از دست می‌دهد.

بایگانی حافظه سازمان

بایگانی از آن جهت حائز اهمیت است که مدیر قبل از اتکا به خلاقیت به حافظه خود و بایگانی سازمان متکی است و مدیرانی که حافظه قوی‌تری دارند عملکردشان بهتر است. امروزه استفاده از کامپیوترها به منظور دستیابی به اطلاعات مورد نیاز در کمترین زمان ممکن ضرورتی اجتناب‌ناپذیر است و سرعت و دقت دورکن اساسی در مدیریت به شمار می‌آید.

برای روشن شدن بیشتر موضوع به مقایسه نقش حافظه در انسان و بایگانی در سازمانهای اداری می‌پردازیم:

۱. حافظه بیانگر خاطرات و سوابق گذشته است. ارزشمندی تجارب در حضور و یا احضار آنهاست. آنجا که شخصی با حافظه قوی‌تر به میدان می‌آید گوی سبقت را از دیگران می‌ریاید و همگان را مقهور خویش می‌کند. در سازمانهای اداری نیز چنین است و هرچه بایگانیها قوی‌تر، منظمتر و استفاده‌پذیرتر باشد رتق و فتق امور آسانتر است.
۲. حافظه موجب آشنایی بیشتر و برقراری ارتباط سریعتر با دیگران می‌شود و بهره‌گیری بیشتر از فرصتها را در زندگی امکانپذیر می‌سازد. بایگانیهای قوی‌تر در سازمانها نیز چنین نقشی دارند.
۳. همان‌طور که اشاره شد بایگانی همچون حافظه باعث صرفه‌جویی در وقت و نیرو می‌شود که یکی از مهمترین مسائل مدیریتی در جهان امروز است. به بیان دیگر، بایگانی عقل منفصل مدیر محسوب شده، از دوباره کاریها و اسراف در وقت و نیرو جلوگیری می‌کند و از لحاظ اقتصادی باصرفه است.
۴. حافظه موجب کسب وجهه و موقعیت اجتماعی مطلوب می‌شود. به عبارت

دیگر داشتن حافظه قوی احترام فردی و اجتماعی را به دنبال دارد و در بحثهای اجتماعی، سیاسی و اداری آن کس که دارای پشتوانه قوی تر اطلاعاتی و اسنادی است بهتر می تواند حرف بزند. در خصوص بایگانی نیز باید گفت یکی از تفاوتهای بارز کشورهای پیشرفته صنعتی با کشورهای عقب مانده و یا عقب نگه داشته شده، استفاده صحیح، دقیق و سریع از حافظه و اطلاعات موجود در بایگانیهاست.

چنانچه به نکات مذکور توجه شود طبعاً بایگانیها در ادارات، در زیرزمینها و در مناطق مرطوب و تاریک قرار نمی گیرد و نه تنها نا کارآمدترین افراد به لحاظ سن و سواد به شغل بایگانی گمارده نمی شوند بلکه افرادی مسئول بایگانی می گردند که از حافظه قوی و کارآیی بالایی برخوردارند.

تفاوت بایگانی و آرشیو

با آنکه در بعضی از موارد بایگانی و آرشیو مترادف گرفته شده اند و پاره ای از فرهنگها و دائرةالمعارفها به آن تصریح کرده اند، اما در عرف می توان تفاوتهایی برای آن دو قائل شد. این تفاوتها می تواند چنین باشد:

- بایگانی به تعداد سازمانها وجود دارد و اسناد آن معمولاً در معرض نقل و انتقال و تحویل است.

- اسناد بایگانی ارزشهای متفاوتی دارند و گاه ارزش خود را از دست می دهند.

- اسناد بایگانی برای انجام امور سازمانی و جاری است (لغتنامه فارسی، ص ۴۴).

- بایگانی بستر و خاستگاه اسناد آرشیوی است، در حالی که عکس آن

صحیح نیست.

- بایگانی خاص امور دفتری و سازمانی است.

در حالی که اسناد آرشیوی این مشخصات را داراست:

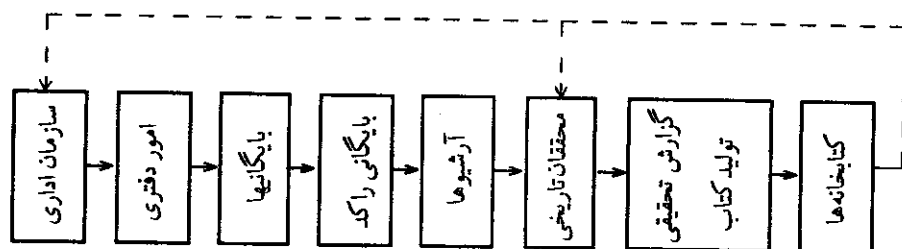
- عصاره و چکیده بایگانیها و مکاتبات اداری است.

- ارزش نگهداری دارد.

- معمولاً مربوط به امور جاری نیست و مشمول گذشت زمان می گردد (عمدتاً در

اسناد مکتوب).

نمودار زیر نشان دهنده سیر مراحل تولید سند و استفاده از آن است:



نمودار ۳.۱ نحوه تولید سند و مراحل تکاملی آن

ارزش اسناد آرشیوی

شلنبرگ،^۱ محقق و مدرس آرشیو در آمریکا در دهه ۱۹۶۰، دو ارزش را برای اسناد آرشیوی برمی‌شمرد: ارزش اولیه و ارزش ثانویه. در نظر او ارزش اولیه، شامل ارزش اداری، حقوقی و مالی اسناد است که در کوران کار و فعالیتهای جاری مورد توجه قرار می‌گیرد. ارزش ثانویه که عمدتاً برای مورخان و شجره‌نویسان حائز اهمیت است ارزش دائمی سند است و شلنبرگ آن را به دو قسمت تقسیم می‌کند: ارزش مدرکی و ارزش اطلاعاتی. ارزش مدرکی ارزشی است که به هنگام بررسی تاریخی تشکیلات، وظیفه، خط‌مشی، تصمیم‌گیری و نظایر آن در رابطه با یک شخص یا یک مجموعه مورد توجه است. ارزش اطلاعاتی ارزشی است که وسعت بیشتری دارد و شامل اطلاعاتی است درباره اهداف تشکیلات اداری، اشخاص، مکانها و فعالیتهایی که مؤسسه به آن می‌پردازد. البته ارزش مدرکی و اطلاعاتی با هم جمع می‌شوند (انتخاب و ارزشیابی اسناد؛ شماره ۲۰).

همچنین ارزش اسناد آرشیوی از سه بعد قابل توجه است: اداری، تاریخی و فرهنگی.

۱. ارزش اداری

ارزش اداری از این جهت مطرح است که پرونده‌های آرشیوی تا مدتها پس از انتقال به مکان دائمی خود مورد مراجعه متقاضیان است و در بسیاری از پرونده‌های حقوقی و

1. T. R. Schellenberg

قضای با آنکه مدتها از زمان تشکیل آنها گذشته و از حالت جاری خارج شده است مورد مراجعه قرار می‌گیرد. ابتدا در مسائل قضایی به سبب احقاق حق عده‌ای ستمدیده از اسناد آرشیو استفاده شده است.

«از عهد باستان، در تمدنهای مختلف، اسناد و مدارک را در آرشیوها بایگانی می‌کردند. زیرا این اسناد نمایانگر موجودیت نظام آن تمدن بودند: این مدارک شامل اسناد مالکیت، شواهد و مدارکی برای اثبات حقوق یا ادعاها و سوابق مرافعه‌های مطرح شده بودند، به طوری که صاحبان آن اسناد می‌توانستند برای دفاع از خود یا شروع مرافعه از آنها استفاده کنند. این اسناد و مدارک اصولاً جزء منابع ادبی و روایتی به شمار نمی‌آیند، بلکه ذاتاً جزء اسناد و مدارک قضایی و حقوقی هستند ... بنابراین اسناد آرشیوها در آغاز الزاماً اسنادی نیستند که از نظر تاریخی ارزش و اهمیت داشته باشند، بلکه پس از گذشت زمان چنین ارزشی پیدا می‌کنند» (روشهای پژوهش در تاریخ؛ ج ۳، ص ۳۸۱).

«با توجه به تنوع اسناد و کثرت روزافزون آنها، اولین مأموریت و وظیفه متخصصان امور آرشیوها، برآوردن نیاز علاقه‌مندان در کمترین زمان است. اینان به عنوان دستیاران سازمانهای اداری محسوب می‌شوند که اگر نه صددرصد، ولی به نوعی به مسئولان اداری کمک می‌کنند. در این زمینه کشور ایالات متحده، اداره‌ای به نام «اداره مرجع»^۱ به وجود آورده است تا کلیه اطلاعات مورد تقاضای ادارات دولتی و افراد خصوصی را پس از جمع‌آوری و سازماندهی در اختیار آنان قرار دهد. این اداره بزودی به صورت «حافظه سازمان امور اداری» درآمد. گفته می‌شود که این اداره در پیروزی امریکا، در جنگ جهانی دوم با استفاده از اسناد جنگ جهانی اول و ارائه آن به مسئولان کمک فراوانی کرده و توانسته است سازمان اداری جنگ را که از سال ۱۹۱۸ به حالت رکود درآمده بود بازسازی کند» (همان؛ ج ۳، ص ۴۲۰).

۲. ارزش تاریخی

ارزش تاریخی اسناد آرشیوی بمراتب مهمتر از ارزش اداری آن است. آرشیو

آئینه تمام‌نمای عملکرد فرد، قوم و یا یک ملت است، چرا که تصمیمات هر قوم و ملتی کیفیت عملکرد آنها و قوت و ضعفشان را در امور مختلف نشان می‌دهد. مطالعه رفتار گذشتگان تجربیات انسان را افزایش می‌دهد و از تکرار خطاها و اشتباهات جلوگیری می‌کند و راه را برای رسیدن به مقصود کوتاهتر می‌نماید. بنابراین ارزش عبرت‌آموزی تاریخ، در بررسی‌های اسناد آرشیوی نهفته است. دکتر سید جعفر شهیدی یکی از تاریخدانان ادیب کشورمان در بیان اهمیت اسناد اظهار می‌دارد که هر وزیری قبل از تصدی وزارت، شایسته است اسناد وزارتخانه خویش را بداند. در اسناد آرشیوی، عملکرد گذشتگان بخوبی بیان شده است. تصمیمات متخذه پیشینیان در برابر حوادثی که چه بسا مشابه آن در زمان حال رخ می‌دهد بخوبی نمایان است. دانستن و بررسی کردن آن اقدامات به انسان شناخت می‌دهد و او را در تصمیم‌گیری صحیح یاری می‌کند. در بعضی از کشورها در برخورد با حوادث بلافاصله متخصصان موضوعی در آرشیو را حاضر می‌کنند، برای او مصاحبه ترتیب می‌دهند تا با استناد به شواهد تاریخی بتوانند بدرستی تصمیم بگیرند. این اقدام علاوه بر آنکه برای مسئولان در تصمیم‌گیری مفید است برای مردم نیز اطمینان خاطر ایجاد می‌کند و آنان را متوجه می‌کند که مثلاً فلان حادثه قبلاً هم سابقه داشته است. با این اقدام علتها زودتر مشخص می‌شود و مشارکت ملی برای اقدام مشترک را تسهیل می‌کند. برای مثال اگر در کشوری از نظر بهداشتی مشکلی پیش آید، کمبود و یا قحطی به وجود آید و یا اعتصابی در زمینه‌ای رخ دهد، چنانچه سوابق امر در گذشته، وضعیت مشابهی را نشان دهد، کشف و اظهار آن هم برای دولت و هم برای مردم مفید خواهد بود.

«آرشیو در طبیعت و کاربرد خویش دوگانه است. خاطره حقوق و فعالیت پدیدآورندگان را زنده می‌کند و به آنها در احقاق حقوق و برنامه‌ریزی فعالیت‌هایشان کمک می‌کند. همچنین آرشیو، اطلاعات لازم در زمینه‌های سیاسی، اقتصادی و فرهنگی گذشته را فراهم می‌کند که دانشجویان جز با دسترسی به منابع غنی آرشیوی نمی‌توانند آن را دریابند» (Encyclopedia Americana; Vol. 1, p. 239).

۳. ارزش فرهنگی

«از جنگ جهانی اول، آرشیوهای کشورهای مختلف، برای در دسترس قرار دادن انبوه رو به تزاید اسناد بویژه برای مورخان و پژوهشگران تاریخی، تلاش فراوانی کرده‌اند؛ اما

امروزه صاحب‌نظران در امور آرشیوها، بلندپروازیهایی تازه‌ای در سر دارند و معتقدند استفاده از منابع موجود در آرشیوها نباید فقط به پژوهشهای مورخان و محققان اختصاص یابد، بلکه این منابع باید وسیله‌ای برای گسترش ذوق دانش‌آموزان به تاریخ و نیز بالا بردن سطح فرهنگ عمومی باشد به همین دلیل برای پاسخگویی به چنین مقتضیاتی، نمایشگاههایی در آرشیوها با همکاری متخصصان امور آرشیوها تشکیل داده‌اند. در فرانسه، در آرشیوهای ملی و نیز بسیاری از آرشیوهای دپارتمانها، دایره‌ای به نام «اداره خدمات آموزشی» تأسیس شده است، هدف از تأسیس این مؤسسه‌ها که زیر نظر و مدیریت متخصصان امور آرشیوها و با همکاری آموزگاران و دبیران اداره می‌شود، ارائه شیوه تازه‌ای در تدریس تاریخ است. در این شیوه، تاریخ به کمک اسناد موجود در آرشیوها به صورت زنده تدریس می‌شود و در حقیقت این مؤسسه برای درس تاریخ در حکم آزمایشگاهی است که نظیر آن را می‌توان در علوم تجربی مشاهده کرد» (روشنهای پژوهش در تاریخ؛ ج ۳، ص ۴۲۱-۴۲۵).

تنوع اطلاعات در اسناد آرشیوی

همان‌طور که گفته شد از بررسی اسناد آرشیوی، حقایق بسیاری درباره مظاهر زندگی گذشتگان به دست می‌آید که بدون شک دانستن آنها برای نسلهای کنونی و آینده در تصمیم‌گیریهای بهینه و اجتناب از دوباره کاریها و اشتباهات بسیار سودمند است. «آرشیوهای محرمانه^۱ واتیکان به خاطر ماهیت جهانی خود، منابع مستندی از علائق و اشیایی هستند که نه فقط به تاریخ مذهبی و سیاسی، بلکه همچنین به پیشرفتهای اجتماعی و فرهنگی بسیاری از ملتها مربوط می‌شود. در سال ۱۸۸۰ میلادی پاپ لویی سیزدهم در آرشیوها را بدون در نظر گرفتن ملیت یا تمایلات مذهبی، به روی عموم گشود و از همان زمان پژوهشگران از اطراف و اکناف عالم از آن استفاده می‌کنند. روزانه حدود هشتاد محقق در این آرشیوها به تحقیق می‌پردازند و صدویست نفر دیگر از کتابخانه واتیکان استفاده می‌کنند. اسناد موجود در آرشیوهای واتیکان توسط اسقفها، کشیوها، راهبها و مردم غیرروحانی، زنان، کلیساهای محلی و فرستادگان پاپ در حوزه‌های اسقفی گردآوری شد. این اسناد حاوی اطلاعاتی کلیسایی، تاریخی،

۱. از آرشیوهای فرمانروایان سده شانزدهم معمولاً با عنوان «محرمانه» یاد می‌کردند.

اجتماعی، فرهنگی، اقتصادی و سیاسی است» (دریچه‌ای گشوده به جهان؛ ص ۱۲). اسناد آرشیوی حقایق بسیاری را برای ما روشن می‌کند که ذیلاً به اهم آن اشاره می‌شود:

۱. طرز مکاتبات اداری و ترتیب ثبت و ضبط نامه‌ها و احکام و دستورات. دانستن طرز مکاتبات اداری و سایر ویژگیهای مربوط به آن، پرده از روی بسیاری از ابهامات برمی‌دارد. با دانستن اینکه مثلاً در دوره اشکانیان و یا افشاریه طرز مکاتبات اداری چگونه بوده است در بازخوانی و بازشناسی اسناد کمک مؤثری است. شیوه نگارش نامه‌ها و نحوه نگهداری آنها نیز اهمیت مشابهی داشته است.
۲. اصطلاحات اداری، دیوانی، سیاسی، اجتماعی، مالی و تحول آنها. هر دوره تاریخی برای خود اصطلاحات خاصی دارد. بازشناسی این اصطلاحات در ابعاد گوناگون راه را برای پژوهشهای بعدی هموار می‌سازد.
۳. ترتیب قبالة نویسی و نحوه تهیه اسناد قضایی و مالی در دوره‌های گذشته. سنتها و آداب و رسوم اجتماعی مانند ازدواج و طلاق، نحوه تهیه اسناد حقوقی و قضایی و نحوه برخورد با مسائل قضایی از طریق بررسی اسناد تاریخی روشن می‌شود.
۴. وضع اقتصادی و مالی کشور و مردم. از طریق بازشناسی اسناد، وضعیت اقتصادی دولتها، کیفیت معیشتی مردم، میزان رفاه و یا عدم آن، انواع مالیاتهایی که مردم می‌پرداخته‌اند و یا نحوه وصول آن، وضعیت داد و ستد و امور تجاری، پول رایج، صادرات و واردات، بازرگانی داخلی و خارجی، وضعیت صنعت و کشاورزی، نحوه پرداخت مواجب و واگذاری اقطاعات و امثال آن معلوم می‌شود.
۵. طرز رفتار کارکنان و مأموران دولتی با مردم. اسناد گواه صادقی بر چگونگی برخورد و ارتباط کارگزاران دولتی با مردم است. از این طریق میزان تمکین، علاقه‌مندی و یا تنفر مردم از کارگزاران دولتی و یا حکام محلی روشن می‌شود.
۶. مسائل گوناگون اجتماعی. از طریق بررسی اسناد می‌توان مسائل مختلف اجتماعی از جمله میزان مشارکت مردم در امور خیریه و عام‌المنفعه مثل وقف، نذورات، احداث اماکن عمومی در دوره‌های مختلف تاریخی را معلوم نمود.
۷. روشن شدن نکات جغرافیایی. مسائل جغرافیایی و دل بستگیهای سرزمینی برای همه اعم از دولت و ملت مورد توجه بوده است. اسناد بیان‌گویی برای رفع ابهامها در این رابطه است و در بسیاری از موارد اختلافها را حل می‌کند. این اختلافات گاه بین

دولتها و کشورهاست و گاه اختلافات داخلی، قبیله‌گی، طایفه‌ای بر سر مالکیت زمین یا آب و امثال آن است. علاوه بر آن، تحول و یا تغییر نامهای جغرافیایی در سطح بین‌المللی و داخلی کاربرد وسیع دارد. بسیاری از اماکن جغرافیایی در گذشته بوده که اینک فقط نامی از آنها باقی مانده است و دانستن دقیق سابقه تاریخی این قبیل واژه‌ها در پژوهشهای جغرافیای تاریخی بسیار مؤثر است. جنگهای جهانی اول و دوم و تکه‌تکه شدن بسیاری از سرزمینها و تحت قیمومیت درآمدن برخی از آنها به وسیله استعمارگران اروپایی و غیر آن و کسب استقلال عده‌ای از آنها و ادامه مبارزات پاره‌ای دیگر، نمونه‌های خوبی است در این مورد که اسناد تاریخی بزرگترین دلیل حقایق آنها در اثبات ادعاهاست.

۸. کشف خلیقات، آداب و رسوم و چگونگی تحولات فکری مردم. با مطالعه اسناد و مدارک تاریخی، می‌توان به نحوه تحولات فکری مردم، میزان حق‌طلبی، عدالتخواهی، و یا برعکس ضعف، سستی و زیبونی آنان پی‌برد. ملتهایی که دارای اجدادی مقاوم، سختکوش، استوار در برابر حوادث باشند طبعاً با ملتهایی با خصوصیات مغایر آن متفاوت است. دانستن و کشف این مسائل تأثیرات زیادی بر خلق، منش و روش نسلهای بعدی دارد.

۹. تطور و تکامل خط فارسی. هر ملتی از طریق بررسی اسناد می‌تواند به تاریخ زبان خود اطلاع حاصل کند. علاقه‌مندی به زبان، همچون علاقه‌مندی به سرزمین مورد علاقه همه ملتهای جهان بوده و هست. با بررسی اسناد تاریخی، تحول و تطور زبان بخوبی روشن می‌شود به عنوان مثال، تاریخ زبان فارسی، اشتراک و یا رویارویی آن با دیگر زبانها همواره مورد علاقه ملت ایران بوده است.

۱۰. تحول، تطور فن نویسندگی و انشا. بحث ادبیات و توجه به ارزشهای ادبی غیر از بحث خط و زبان است. سرنوشت و تاریخ ملتی بستگی تام به وجود و ظهور، ادبا، شعرا و نویسندگان دارد. آشنایی با سبکهای مختلف ادبی در طول تاریخ حیات یک ملت پرده از روی بسیاری از مشکلات تاریخی می‌گشاید.

۱۱. بررسی مهرها، طغراها، توقیعا، دستخطها، امضاها و توشیحهای پادشاهان و امرا و اولیای امور. نقش مهر و مهرشناسی و موارد وابسته به آن از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است که عمدتاً از طریق غور و بررسی اسناد آرشیوی روشن می‌شود.

۱۲. تحول در وضعیت هنر و علاقه‌مندی به آن. اسناد علاوه بر بار محتوایی، از نظر

هنر نیز حاوی ارزشهای فراوانی است. رنگ، تذهیب خط، کاغذ و امور وابسته به آن در اعصار و دورانهای مختلف بیانگر ذوق و میزان علاقه‌مندی مردم به هنر و جلوه‌های خاص آن است (مقدمه‌ای بر شناخت اسناد تاریخی؛ ص ۹۸).

علاوه بر موارد فوق‌الذکر که به طور عمده ناظر بر جنبه‌های مکتوب اسناد آرشیوی است با ظهور و گسترش خدمات دیداری - شنیداری و کثرت و غلبه آن بر اسناد مکتوب می‌توان به مورد زیر هم اشاره کرد.

۱۳. بررسی موارد فوق‌الذکر از طریق بررسی آرشیوهای فیلم، عکس، نقاشی، پوستر، سینما، صفحه و مانند آن. مواد دیداری - شنیداری با پیشرفت و گسترش تکنولوژی به عنوان یکی از مهمترین اسناد محسوب می‌شود. توجه به ویژگیهای خاص آن از نظر نگهداری و حفاظت موجب حفظ اطلاعات بسیار ارزشمند تاریخی است.

ارزش کاربردی اسناد آرشیوی

از نظر علمی. اسناد در پژوهشهای علمی می‌تواند بیانگر بسیاری از واقعیات تاریخی باشد. در مذاکرات علمی، در بیان امتیازات و افتخارات علمی و تقدم و تأخر وقایع، اسناد تاریخی روشن‌کننده و رافع ابهام خواهند بود.

برای مثال اسناد پزشکی می‌تواند در شناخت بیماریها و روش معالجه کمک مؤثری باشد. تحقیقات پزشکی بدون استفاده از اسناد پزشکی امکانپذیر نیست. همچنین اسناد کشاورزی، در شناخت نوع آفات گیاهی و روشهای مبارزه با آنها نقش بسیار حساسی دارد.

(در سال ۱۹۰۰ فرانسه و بریتانیای کبیر، ایالات متحده، عملاً تنها کشورهای تهیه‌کننده فیلم بودند. در فاصله سالهای ۱۹۲۰-۱۹۳۰ که دوره خاص سینمای صامت است امریکا با تولید ۷۰۰-۸۰۰ فیلم با مترای بلند، در حدود سال ۱۹۲۵ آلمان با ۲۰۰ فیلم، شوروی با ۱۰۰ تا ۲۰۰ فیلم، ژاپن با ۸۰۰ فیلم و هند با ۲۰۰ فیلم از دیگر کشورها جلو بودند) (روشهای پژوهش در تاریخ؛ حلقه‌های فیلم).

از نظر سیاسی و حقوقی. حل اختلافات در مناقشات سیاسی از مسائل بسیار مهم است. بررسی اسناد از جنبه‌های سیاسی و حقوقی رافع بسیاری از مشکلات است. اسناد خلیج فارس و مناقشات چندین ساله بویژه در جریان جنگ تحمیلی یکی از آن موارد

است. در کتاب اسناد خلیج فارس به ۲۵ سند در مورد کاربرد واژه فارس برای خلیج فارس اشاره شده است (اسناد خلیج فارس؛ مقدمه). مجموعه اسناد و روابط ایران و عثمانی که به وسیله وزارت امور خارجه ایران چاپ و منتشر شده حاوی اطلاعات حقوقی و سیاسی بین دو کشور ایران و عثمانی است.

از نظر اجتماعی و فرهنگی. اسناد نشان‌دهنده نحوه ارتباطات فرهنگی، تقابل مردم و دولت و یا برعکس وحدت دولت و ملت است. اسناد خاطرات ناصرالدین شاه و سفرهای سه گانه او به اروپا (ر.ک.: سفرنامه ناصرالدین شاه؛ سفرهای اول تا سوم) مملو از شواهد و حکایت‌هایی درباره شیوه زندگی و بعضاً خلق و خوی مردم آن زمان، کاربرد لغات عامیانه و ادبی و آداب و رسوم سلطانی است. علاوه بر آنچه گفته شد اسناد از نظر هنری، مذهبی و آموزشی قابل توجه‌اند.

نمونه‌هایی از اسناد آرشیوی

در اینجا به درج نمونه‌هایی از اسناد آرشیوی می‌پردازیم که از نظر تاریخی و یا از نظر ادبی و نگارشی دارای ارزش و اهمیت است:

نمونه اول: سندی آموزشی است در خصوص استخدام استاد از آلمان برای تدریس داروسازی.

نمونه دوم: سندی آموزشی است مربوط به درخواست تأسیس مدرسه‌ای برای کلیمیان در محمره (خرمشهر).

نمونه سوم: سندی آموزشی است در خصوص گزارش حضور و غیاب اساتید دارالفنون.

نمونه چهارم: سندی اقتصادی - سیاسی است مربوط به غارت اسناد و آثار باستانی ایران.

نمونه پنجم: سندی سیاسی است مربوط به وضعیت انتخابات.

نمونه ششم: سندی فرهنگی و مطبوعاتی است درخصوص جلوگیری از انتشار روزنامه‌های پرخاش و خرد در اصفهان.

نمونه هفتم: سندی اقتصادی است مربوط به احتکار غله در زنجان.

نمونه هشتم: سندی مذهبی است درخصوص درخواست علما از نخست وزیر وقت مبنی بر رعایت موازین مذهبی و نیز دستخط شهید مطهری و مهندس بازرگان

دربارهٔ دکتر شریعتی.

نمونه نهم: سندی نظامی است دربارهٔ تعیین دستجات قشون و روانه کردن آنها (ناخوانا بودن سند و استفاده از خط سیاق قابل توجه است).

نمونه دهم: سندی سیاسی - آموزشی مربوط به درخواست خانمی برای حضور در ایران (حواشی شلوغ آن قابل توجه است).

سؤالات

۱. در بین تعاریف مربوط به آرشیو، شما کدام تعریف را انتخاب می‌کنید و چرا؟
۲. به نظر شما بین بایگانی و آرشیو تفاوتی وجود دارد یا نه؟ دلایل خود را بیان کنید.
۳. با ذکر مثال توضیح دهید حافظه و بایگانی چه ارتباطی با هم دارند؟
۴. با ذکر مثال بنویسید آیا فقط رشته تاریخ می‌تواند از آرشیو استفاده کند؟
۵. مهرها و طغراها چه نقشی در شناساندن اسناد آرشیوی دارند؟
۶. دو عدد از اسناد نمونه را بازنویسی کنید.
۷. شلنبرگ در زمینه ارزشیابی اسناد چه نظریه‌ای دارد؟
۸. ارزش فرهنگی آرشیو را بیان کنید.



تاریخ ۱۶/۹/۱۹۷۹
نمبر ۴۴۵۲ نمبر (۱۹۷۹)

۱۹.۰۵۷

وزارت صنایع دولت غرب بنگال

اداره سبزه
دایره

مقام محترم سبزه در دفتر سال ۱۳۱۵ در تاریخ ۱۳/۹/۱۹۷۹



مقام محترم سبزه در دفتر سال ۱۳۱۵ در تاریخ ۱۳/۹/۱۹۷۹
در خصوص درخواست برای دریافت مجوز برای راه اندازی
کارخانه تولید کتان در منطقه سبزه

در خصوص درخواست برای دریافت مجوز برای راه اندازی
کارخانه تولید کتان در منطقه سبزه

۳۹۰۹
۱۷/۹/۱۷

مقام محترم سبزه در دفتر سال ۱۳۱۵ در تاریخ ۱۳/۹/۱۹۷۹

مقام محترم سبزه در دفتر سال ۱۳۱۵ در تاریخ ۱۳/۹/۱۹۷۹
در خصوص درخواست برای دریافت مجوز برای راه اندازی
کارخانه تولید کتان در منطقه سبزه

۲۹۹/۱۰
۱۷/۹/۱۹

تاریخ ۲۱ آبان ۱۳۱۳
نمبره ۱۶۷۹۳ ضمیمه

۵۵۵۵



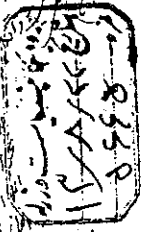
وزارت معارف و اوقاف و صنایع مستظرفه

اداره کل معارف
دایره معارف

مقام ریاست وزارت معارف و اوقاف و صنایع مستظرفه

۱۳۱۳/۱۰/۲۱

جناب آقای دکتر وزیر معارف و اوقاف و صنایع مستظرفه تهران
 در خصوص درخواست کسر و پرداخت حقوق معارف و اوقاف و صنایع مستظرفه
 در استان سیستان و بلوچستان به شرح ذیل
 ۱- در خصوص حقوق معارف و اوقاف و صنایع مستظرفه در استان سیستان و بلوچستان
 در سال ۱۳۱۲ تا ۱۳۱۳
 ۲- در خصوص حقوق معارف و اوقاف و صنایع مستظرفه در استان سیستان و بلوچستان
 در سال ۱۳۱۳ تا ۱۳۱۴
 ۳- در خصوص حقوق معارف و اوقاف و صنایع مستظرفه در استان سیستان و بلوچستان
 در سال ۱۳۱۴ تا ۱۳۱۵
 ۴- در خصوص حقوق معارف و اوقاف و صنایع مستظرفه در استان سیستان و بلوچستان
 در سال ۱۳۱۵ تا ۱۳۱۶
 ۵- در خصوص حقوق معارف و اوقاف و صنایع مستظرفه در استان سیستان و بلوچستان
 در سال ۱۳۱۶ تا ۱۳۱۷
 ۶- در خصوص حقوق معارف و اوقاف و صنایع مستظرفه در استان سیستان و بلوچستان
 در سال ۱۳۱۷ تا ۱۳۱۸
 ۷- در خصوص حقوق معارف و اوقاف و صنایع مستظرفه در استان سیستان و بلوچستان
 در سال ۱۳۱۸ تا ۱۳۱۹
 ۸- در خصوص حقوق معارف و اوقاف و صنایع مستظرفه در استان سیستان و بلوچستان
 در سال ۱۳۱۹ تا ۱۳۲۰
 ۹- در خصوص حقوق معارف و اوقاف و صنایع مستظرفه در استان سیستان و بلوچستان
 در سال ۱۳۲۰ تا ۱۳۲۱
 ۱۰- در خصوص حقوق معارف و اوقاف و صنایع مستظرفه در استان سیستان و بلوچستان
 در سال ۱۳۲۱ تا ۱۳۲۲



مستظرفه
۱۳۱۳

نمونه دوم

روزنامه سوره مبارکه و در این روزها در تاریخ شنبه ۲۸ شهریور و اول لغایت پنجشنبه ۳ شهریور ۱۳۵۸

بزرگترین عیب مردم روزها عافیت است که بفرموده خداوند تعالی است

مؤمنان با هم و در تقرب از خداوند است که در این صبح اولی صبح بزرگوار است

و از امورات مردم از یک طرفه رسیدگی بفرموده خداوند تعالی است

جانب صبر بزرگ است که مردم با هم تمام شده و بفرموده خداوند تعالی است

در وقت صبر بزرگ است که مردم با هم تمام شده و بفرموده خداوند تعالی است

میرزا محمد باقر معلم که در وقت صبر بزرگ است که مردم با هم تمام شده و بفرموده خداوند تعالی است

و باقیه در وقت صبر بزرگ است که مردم با هم تمام شده و بفرموده خداوند تعالی است

بزرگوار است که مردم با هم تمام شده و بفرموده خداوند تعالی است

میرزا محمد باقر معلم که در وقت صبر بزرگ است که مردم با هم تمام شده و بفرموده خداوند تعالی است

و باقیه در وقت صبر بزرگ است که مردم با هم تمام شده و بفرموده خداوند تعالی است

بزرگوار است که مردم با هم تمام شده و بفرموده خداوند تعالی است

میرزا محمد باقر معلم که در وقت صبر بزرگ است که مردم با هم تمام شده و بفرموده خداوند تعالی است

و باقیه در وقت صبر بزرگ است که مردم با هم تمام شده و بفرموده خداوند تعالی است

بزرگوار است که مردم با هم تمام شده و بفرموده خداوند تعالی است

میرزا محمد باقر معلم که در وقت صبر بزرگ است که مردم با هم تمام شده و بفرموده خداوند تعالی است

و باقیه در وقت صبر بزرگ است که مردم با هم تمام شده و بفرموده خداوند تعالی است

بزرگوار است که مردم با هم تمام شده و بفرموده خداوند تعالی است

نمونه سوم

نمونه سوم

است در علم حضرت فرمودت شریفان خود را ملوک سلطنته

۳۳

بدرالامان رسیده صرفاً

شده

داره

زیرا

برای

مملکت ایران

حضرت

مملکت

جواب

طریق

است

که

مملکت

مملکت

مملکت

مملکت

مملکت

مملکت

مملکت

مملکت

مملکت

مملکت

مملکت

مملکت

مملکت

مستند
۴
۱۹۰۶/۶

نمونه چهارم

۱۱

در دست زنی که نیند کمرش در دو طرف کمرش در دو طرف کمرش
 کمرش در دو طرف کمرش در دو طرف کمرش در دو طرف کمرش
 در دست زنی که نیند کمرش در دو طرف کمرش در دو طرف کمرش
 کمرش در دو طرف کمرش در دو طرف کمرش در دو طرف کمرش

۱۲

در دست زنی که نیند کمرش در دو طرف کمرش در دو طرف کمرش
 کمرش در دو طرف کمرش در دو طرف کمرش در دو طرف کمرش
 در دست زنی که نیند کمرش در دو طرف کمرش در دو طرف کمرش
 کمرش در دو طرف کمرش در دو طرف کمرش در دو طرف کمرش

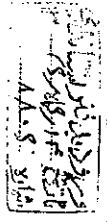
نصونه پنجم

۲۳

تاریخ: ۱۳۲۰ هـ

شماره:

بیوست:



شماره پرونده: ۱۰۰۰۰۰۰۰

نام و نام خانوادگی:

محل خدمت:

۱-۱

در صورت برابری نام و نام خانوادگی است یا شماره و نام خانوادگی است



وزارت کشور

شماره پستی: ۱۰۰۰۰۰

استان: تهران

اداره: ۱۳۲۰
تاریخ: ۱۳۲۰
شماره پرونده: ۱۰۰۰۰۰۰۰
موضوع:

مطلب: شماره ۲۱۵۸ - ۲۱۶۲/۲۰۰ تاریخ ۱۳۲۰/۲/۲۰

طبق دستورالعمل های وزارت کشور و اشخاص در روزگرو سلب

انداوه مربوط اقدام رنگینه مطابق تیرا خطا شده است که از

جایبان خود ناری نمایند.

ابطال و رفع شهرت نامی کل کشور - سر وقت اعلام واری



۶
۱۰
۱۰

د. م. د
۱۳۲۰/۲/۲۰

بذل احترام تمام از آنجایی که در این خصوص در این خصوص در این خصوص

در این خصوص در این خصوص در این خصوص در این خصوص

در این خصوص در این خصوص در این خصوص در این خصوص

در این خصوص در این خصوص در این خصوص در این خصوص

در این خصوص در این خصوص در این خصوص در این خصوص

در این خصوص در این خصوص در این خصوص در این خصوص

در این خصوص در این خصوص در این خصوص در این خصوص

در این خصوص در این خصوص در این خصوص در این خصوص

در این خصوص در این خصوص در این خصوص در این خصوص

در این خصوص در این خصوص در این خصوص در این خصوص

در این خصوص در این خصوص در این خصوص در این خصوص

تاریخ: ۱۳۲۰
شماره: ۱۱۳
موضوع: احوال - احوال

امضاء: [Signature]

نمونه ششم

اداره - اطلاعات

دایره

بتاریخ ۲۲/۱/۴۵

شماره ۹۰۷۸۵ / ۱
۱۴۰۶
موضوع

پیوست



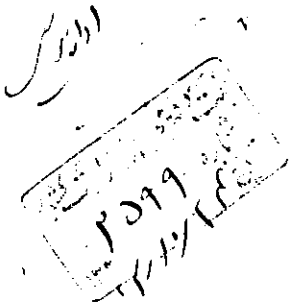
وزارت کشور

اداره کل شهربانی

(حرمانه)

وزارت کشور

مدل - ۲



محترماً یا متحفاً میسرمانند . در اواخر آذرماه وسیله کارآگاه ویژه گزارشی رسیدد اثربراینکه
 عدده ازبازرگانان زنجان (تاشجی - حاجی علی توفیقی وچندنفردیگر) باغلب ازدلالان -
 همدست خود خواربارمخصوصاًغله شهربستان راازاطراف جمع آوری وبیخارج حمل نموده واکبر
 شهبلائی نام هم درایستگاه راه آهن پانزد هواگون دراختیارگرفته ومرتباخوارباررا بیخسارچ
 میفرستد بدین جهت اوضاع اقتصادی شهرزنجان روزروزوخیم گردیده وعدده ازترکهاکه
 سابقادروسیه بوده وفعالدرشهرمزبوراقامت دارند تصمیم گرفته منزل اکبرشهبلائی واغسارت
 وخودشرازمین ببرند مراتب ازشهربانی زنجان استعمال گزارشر واصله حاکمی است
 مدتی است خریدغله وخواربارازطرف بازرگانان ودلالان معمول گردیده ومنحصراًشخاص
 مزبورنمیباشد اخیراًازطرف فرمانداری بانتشکیل کمیسیونی اقدامات لازمه برای جلوگیری
 ازحمل خواربارمعمل آمده ویکتاندان نیروی شوروی نیزتذکوداده شده ازحمل خواربار
 وسیله اتومبیلهای حامل سهامت جلوگیری نمائید

رئیس شهربانی کل کشور - سرپاس سیف

نمونه هفتم

حکم و اللہ
اگر کسی نے میری کتاب کو خرید لیا تو اس کا ثواب میرا ہے

سید احمد علی صاحب مدظلہ العالی
مدظلہ العالی صاحب مدظلہ العالی

مدظلہ العالی صاحب مدظلہ العالی
مدظلہ العالی صاحب مدظلہ العالی

مدظلہ العالی صاحب مدظلہ العالی
مدظلہ العالی صاحب مدظلہ العالی

مدظلہ العالی صاحب مدظلہ العالی
مدظلہ العالی صاحب مدظلہ العالی

مدظلہ العالی صاحب مدظلہ العالی
مدظلہ العالی صاحب مدظلہ العالی

را در روز جزا عطا نماید و در آن روز هر کس که در آن روز عیبی از او بگذرد
مشرف به جنت است و هر کس که در آن روز گناهی از او بگذرد مشرف به جهنم است
این شهر را در روز قیامت نامند که در آن روز همه گناهان و عیبها را از هر کس پاک
نمایند و در آن روز همه اعمال را در آن روز حساب میکنند و در آن روز همه را
نظر حق است و در آن روز همه را در آن روز حساب میکنند و در آن روز همه را
هر طرف را که می خواهند هر کس که در آن روز در آن روز حساب میکنند و در آن روز همه را
در آن روز حساب میکنند و در آن روز همه را در آن روز حساب میکنند و در آن روز همه را
بر عبادت و در آن روز همه را در آن روز حساب میکنند و در آن روز همه را
و اینها همه را در آن روز حساب میکنند و در آن روز همه را در آن روز حساب میکنند
عمر آن را در آن روز حساب میکنند و در آن روز همه را در آن روز حساب میکنند
عظم آن را در آن روز حساب میکنند و در آن روز همه را در آن روز حساب میکنند



مخارت کبری شاهنشاهی ایران



شماره ۲۷۹۲
تاریخ ۱۷/۱۱/۲۸

Handwritten notes in Persian script, including names like 'خانم هیدمنکه' and 'خانم اموزگاری'.

Handwritten notes in Persian script, including the name 'Hilde Mottke'.

خانم هیدمنکه Hilde Mottke اهل آلمان مقاضای سفارتگیری داده که مایل است در ایران

بشغل اموزگاری آلمانی - انگلیسی - ماشین نویسی - رقص در یکی از مدارس شبانه روزی یا در یکی از خانواده ها خدمتگذار شود نامبرده در تقاضای خود شرح خدماتی را که میتواند انجام دهد توضیح داده و آنطور هم که شفاها می گفت اگر یک اطاق با داده شود در یک خانواده یا یک دانشمندی شبانه روزی با در حدود ماهی هفتاد هشتاد تومان حاضر است خدمت نماید .

این خانم از اول عمر خود بشغل اموزگاری و خانه داری ریجبه داری اشتغال داشته و در خانواده های بزرگ خدمت کرده است . با ارسال رو نوشت تقاضای او متنش است در صورتیکه مقامات وابسته بوجود نامبرده احتیاجی داشته باشند اشعار فرما بید .

سفیر کبری
میت

۹۹۴۲
۱۷/۱۱/۲۸

۵۷۴۱۷
۱۷/۱۲/۲۸

Handwritten notes in Persian script, including the date '۱۳۱۵'.

Large handwritten signature and notes in Persian script.

Large handwritten notes in Persian script, including the name 'Hilde Mottke'.

نمونه دهم

تاریخچه آرشو

آرشو در قدیم

در بسیاری از ادوار تاریخ الفاظی چون خزانه و خزینه برای مرکز اسناد و آرشو به کار رفته است. بنابراین آرشو پدیده‌ای جدید نیست و اگرچه امروزه گستره و کاربرد وی وسیعتر از گذشته پیدا کرده است، اما از زمانی که حکومتها و دولتها در تاریخ نام و نشانی یافتند آرشو هم وجود داشته است. بدون شک حکومتهای بزرگی چون حکومتهای ایران و یونان قدیم، با توجه به سیطره و نفوذشان و مناسبات سیاسی، تجاری و نظامی با دیگر حکومتها نمی‌توانستند فاقد آرشو و مرکز اسناد باشند. بسیاری از اسناد و مدارک همانهایی هستند که بر روی لوحهای گلی یا پاپیروس نوشته شده‌اند. باستانشناسان در زمینه دستیابی به این اسناد نقش عمده‌ای داشته‌اند، اگرچه با تقسیم و توزیع آنها در موزه‌ها موجب پراکندگی اسناد شده‌اند.

تاریخچه آرشوها به زمان پیدایش خط برمی‌گردد. در نتیجه حفاریهایی که در نقاط مختلف انجام شده هزاران لوح کشف شده که مدارک مربوط به نوع آرشو را در اختیار ما گذاشته است: آرشوهای سلطنتی، آرشوهای معابد و آرشوهای خصوصی. نمونه آرشوهای سلطنتی، آرشوهای پادشاهان آشور و سومریان است و مؤید این است که در ۳۵۰۰ سال قبل از میلاد مسیح (یعنی قبل از نوح پیغمبر) در جهان آرشو وجود داشته است (روشهای پژوهش در تاریخ؛ ج ۳، ص ۴۲۹-۳۸۱).

در بین آرشوهای سه گانه در گذشته دو نوع آرشو مهم وجود داشته است: آرشو شاهان و سلاطین که شامل مکاتبات، عهدنامه‌ها، گزارشهای اداری مأموران شاه در ایالتهای مختلف، نامه‌های دریافت شده از پادشاه و خانواده او، متن قراردادها، فهرست دیون، فهرست درآمدها و هزینه‌ها بود. آرشو دیگر که به موازات آرشو اول و مربوط به

معابد است، در بیشتر موارد حاوی اسناد و مدارک مالی، اقتصادی است. «امروز دیگر مسلم است که دولتهای باستانی دارای آرشيوهای منظم و معتبری بوده‌اند و اسناد و نوشته‌های مربوط به تاریخ خود را در مخازنی مطمئن نگهداری می‌کرده‌اند. چنانکه بایگانیهای مصریان در معابد و اسناد قوم بنی‌اسرائیل در معبد اورشلیم نگهداری می‌شد. آرشيو پادشاهان آشور که به وسیله لایارد در کاخ آشور بنی بعل در شهر نینوا کشف شد، شامل مقدار بسیاری لوحهای گلین بود که به خط میخی آشوری مربوط به میانه سده هفتم پیش از میلاد روی آن نوشته بودند. مطالب این لوحها عبارت از دستورات و فرمانهای دولتی، احکام قضایی، قراردادهای و اسناد خصوصی بود» (مقدمه‌ای بر شناخت اسناد تاریخی؛ ص ۱۶).

اطلاعاتی که از عهد باستان در دست است مربوط به کتیبه‌هاست. متون اصلی و مهم قانون اساسی، فرامین، شرح کارهای مهم صاحب‌منصبان با اعضای بلدیها در واقع همان حکم آرشيوهای امروزی را دارند. فرمان بزرگ حمورابی از آن جمله است.^۱ حوادث مختلف موجب از بین رفتن اسناد شده است. هنگامی که گل‌ها^۲ در ۳۹ سال پیش از میلاد روم را آتش زدند، بسیاری از اسناد تاریخی را نابود کردند و از آن پس نیروی تخیل میهن‌پرستانه مناط شرح پیدایی روم شد (تاریخ تمدن؛ ج ۷، ص ۲۰). در کاخ شاهان ماری واقع در تل حریری نیز بیست هزار لوح به خط میخی به دست آمده که قسمت اعظم آن در موزه لوور پاریس نگهداری می‌شود. این آرشيوها، آرشيوهای سیاسی و اقتصادی است که مربوط به سالهای ۱۹۴۹ تا ۱۹۹۴ پیش از میلاد است. امپراتوری «هیت» چندین هزار لوحه از خشت پخته دارد (مقدمه‌ای بر شناخت اسناد تاریخی؛ ص ۱۸-۱۶).

دولت‌شهرهای یونان نیز برای نگهداری اسناد خود مراکزی به نام آرشيون یا آرکئون داشته‌اند. در یونان قدیم معبد دلف وجود داشته است. در آتن، هر دادگاه و معبد برای خود آرشویی داشته است. آرشيو انجمن قضات در معبد می‌نرو^۳ نگهداری می‌شد. سده سوم پیش از میلاد یک آرشيو بزرگ دولتی و مرکزی در یونان بوده است که در آن زمان کلیه مردم حق استفاده و رونوشت برداری از آرشيو و اسناد را داشته‌اند (همان؛ ص ۱۹).

۱. نسخه اصلی این فرمان در پاریس است و بدل آن در موزه ملی ایران نگهداری می‌شود.

2. Gauls

3. Minerve

رومیها آرشیوهای دولتی و خصوصی به نام تبولاریوم^۱ داشتند که متأسفانه از آنها چیزی به دست ما نرسیده است. هزاران پاپیروس یونانی، رومی و ییزانسی در شنزارهای مصر به دست آمده که به آرشیوهای شهرداری، معابد و یا به افراد تعلق دارند (روشهای پژوهش در تاریخ؛ ج ۳، ص ۳۸۵-۳۸۶).

جمهوری روم نیز آرشیوی در سده چهارم قبل از میلاد در زیرزمین معبد ساتورن داشته است. در بعضی از شهرهای دیگر مخازن اسناد وجود داشته است. خانواده‌های اشراف و اعیان، آرشیوهای سلطنتی داشته‌اند. مصر هم آرشیوهای غنی داشته است. آنها روی پاپیروس می‌نوشتند و مسائل حقوقی، اداری، قضایی و اقتصادی آنها در معابد آفرودیت^۲ و ادفو^۳ موجود است (مقدمه‌ای بر شناخت اسناد تاریخی؛ ص ۱۹-۲۰).

اسنادی که از دوره قرون وسطای علیا به طور مستقیم و نه از طریق یافته‌های باستانشناسی به دست ما رسیده عبارتند از: پاپیروسهای بسیار ارزشمند کلیسای راونا، آثار و بقایای اسکرینیوم^۴ (واژه‌ای لاتینی که در عهد باستان، در دوره امپراتوری روم بویژه در دوران انحطاط این امپراتوری به معنی بایگانی و ادارات رسمی بوده است)، اسناد اداری پاپ در قصر لاتران^۵ (قصری متعلق به دوران روم قدیم که مدت ده قرن محل سکونت پاپ بوده است) و احکام سلاطین سلسله مروونژین که بر پاپیروس نوشته شده‌اند (روشهای پژوهش در تاریخ؛ ج ۳، ص ۳۸۷).

آرشیو در قرون جدید (اروپا)

در قرن دوازدهم میلادی، بایگانی مفهوم تازه‌ای پیدا کرد و آرشیوها به وجود آمدند و تا قرن شانزدهم در سراسر اروپا توسعه یافتند. در این آرشیوها (مخازن احکام) تنها اسنادی که ارزش دائمی داشتند و لازم بود در آینده باقی بمانند به شیوه‌ای اصولی تنظیم، طبقه‌بندی و نگهداری می‌شدند و اسناد کم‌ارزش و موقتی خیلی زود معدوم می‌شدند (همانجا).

در فرانسه، اسناد و مدارکی از قرون وسطی در دیرها و کلیساها وجود داشت. پادشاهان در سفرها اسناد را با خود حمل می‌کردند. داستان زیر در تاریخ و اهمیت

1. Tabularium

2. Aphrodito

3. Edfou

4. Scrinium

5. Latran

آرشیو جالب توجه است:

در سال ۱۱۹۴ فیلیپ اگوست شاه، اسناد خزانه خود را در جنگ «فرتوال» در منطقه واندوم گم کرد. تاریخ‌نویسان ماجرا را چنین نقل کرده‌اند که شاه در اوج لحظات کارزار و در شور و غوغای درگیری ناگهان متوجه شد تمام ظروف گرانبها و صندوق حامل مدارک مالی و اداری و همچنین مهر پادشاهی، یکجا ناپدید شده است. از این تاریخ به بعد شاه همراه خود بجز صفحات پوست نوشته چیزی حمل نمی‌کرد. از این تاریخ به بعد درس گرفتند که اسناد و مدارک را در جایی امن و مطمئن گذارده و به همراه خود به میدان جنگ نبرند. در ابتدا آنها را در موزه «لوور» و سپس در برج «سن شاپل» نگهداری کردند.

فیلیپ بل به این حقیقت پی برد که بدون سازمان آرشیوی نمی‌توان حکومت را اداره کرد. او در سال ۱۳۰۷ میلادی یکی از کارداران ارشد خود به نام «پیراتامپ» را مأمور کرد تا تمامی نقشه‌های مهم و قانونهای مدون گرانقیمت را طبقه‌بندی کند (آرشیو ملی فرانسه؛ ص ۳-۵).

در واقع، می‌توان گفت که آغاز حرکت تشکیل سازمان اسناد سلطنتی به این زمان برمی‌گردد و همان‌طور که اشاره شد قسمتی از برج «لوور» به گنجینه اسناد اختصاص یافت. پادشاهان سبسیل به جمع‌آوری اسناد پرداختند. تا سده چهاردهم، آرشیوها فقط اسناد اقتصادی، سیاسی، مالی و خصوصی را نگهداری می‌کردند، ولی از سده چهاردهم به بعد، اسناد و مدارک محاضر قانونی هم به آن اضافه شد (مقدمه‌ای بر شناخت اسناد تاریخی؛ ص ۲۰-۲۲).

شهرهای بزرگ، بویژه دولتشهرهای منطقه مدیترانه و شهرهای تجاری شمال غربی اروپا، به تشکیل آرشیو و ثبت مجموعه اسناد و مدارک همت گماشتند. در قرن چهاردهم و با توسعه و افزایش قدرت مقامات مرکزی و تمایز میان سازمانهای اداری، مخازن فراوانی به وجود آمد و فهرستهایی برای آنها تهیه شد.

«قرن شانزدهم، بویژه اواسط و نیمه دوم این قرن در تاریخ آرشیوها دارای اهمیت خاصی است. در این زمان آرشیوهای دولتی شکل گرفت. البته این فکر از همان آغاز قرن شانزدهم در اروپا وجود داشت، اما اولین تجربه در این زمینه در اتریش انجام گرفت» (روشهای پژوهش در تاریخ؛ ج ۳، ص ۳۹۱).

بعد از انقلاب فرانسه سه اصل باعث تقویت آرشیو در آن کشور شد: ایجاد سیستم مدیریت مستقل ملی آرشیو در فرانسه؛ پذیرش اصل دسترسی عمومی به اسناد و

مسئولیت دولت در حفظ اسناد فرهنگی ارزشمند (*Encyclopedia of Library and Information Science*; Vol. 1)

۱. برخی در گسترش فرهنگ آرشیوی دو عامل زیر را مطرح کرده‌اند:
وجود واحدهایی مخصوص این کار در سازمانهای اداری و دولتی.
۲. توجه دانشمندان و محققان به پژوهش.

گفتنی است با اقدام صدراعظم لویی چهاردهم در تشکیل «مجمع تحقیقات تاریخی» که کلیه دستورها و فرمانهای پادشاهان فرانسه را انتشار می‌داد، آرشیو مفهوم واقعی خود را در اذهان عمومی بازیافت (مقدمه‌ای بر شناخت اسناد تاریخی؛ ص ۲۳). اولین آرشیو ملی ویژه قراردادها «آرشیویو پابلیکو دی کونتراتی»^۱ در سال ۱۵۶۸ در شهر فلورانس به وجود آمد. همچنین به منظور بایگانی اسناد وزارتخانه‌ها در سال ۱۵۷۸ در کشور انگلستان اداره اسناد دولتی^۲ تأسیس شد (روشهای پژوهش در تاریخ؛ ج ۳، ص ۳۹۳).

«هدف از تأسیس آرشیوهای دولتی که همچنان تا اواخر قرن هجدهم گسترش می‌یافت این بود که وسیله‌ای مؤثر برای حل و فصل امور در اختیار حاکم قرار دهد؛ بدین جهت آرشیوها جنبه محرمانه داشتند و تأکید شده بود که اسناد بدون اجازه پادشاه به هیچ وجه نباید در اختیار کسی قرار گیرد (و این قانون شامل حال وزرا هم می‌شد). به طوری که در قرن هفدهم یکی از سرپرستان آرشیوهای پاپ از وظیفه خود تخطی کرد و به حبس با اعمال شاقه محکوم شد» (همان؛ ج ۳، ص ۳۹۲).

«اصلاح و تجدیدنظر در شیوه کار اداری در برلن، مونیخ و اشتوتگارت موجب پیدایش دگرگونیهای عمیقی در مفهوم کار اداری و تنظیم و سازماندهی آرشیوها در سراسر اروپا گردید که تا به امروز دوام یافته است. در واقع اجرای سیستم ثبت نامه‌ها در سراسر اروپای مرکزی و شرقی اجباری شد. در این سیستم برای هر موضوع پرونده‌ای تشکیل می‌شد؛ در این پرونده کلیه نامه‌های دریافتی و پیش‌نویس نامه‌های ارسالی مربوط به آن موضوع به ترتیب تاریخ تنظیم و معمولاً پشت سر هم در پوشه‌ای به یکدیگر الصاق می‌شد.

در اواسط قرن هجدهم کار بایگانی اسناد و مدارک در مخازن بزرگ آرشیوهای

1. Archivio Pubbico dei Contratti

2. State Paper Office

دولتی وارد مرحله جدیدی شد.

در سراسر این مدت یعنی از دوران رنسانس تا انقلاب فرانسه، روزبه‌روز بر اهمیت آرشیوها از نظر سیاسی افزوده می‌شد.

«در قرن هفدهم، به هزینه حکمرانان و سلاطین، جنگی واقعی با حربه احکام و اسناد میان محققان به وجود آمد. سیاست لویی چهاردهم معروف به «اتاق شوراها» براساس بهره‌برداری وسیع و تا حدی مبالغه‌آمیز از آرشیوها شکل گرفته بود. بدین معنی که آرشیوها به عنوان وسیله‌ای دفاعی در خدمت سیاست قرار گرفت.

حتی مقرراتی وضع شده بود که به موجب آن دولت می‌توانست نسبت به اسناد عمومی، حق تملک و یا در خرید حق تقدم داشته باشد. همچنین قانونی وضع شد که سیاستمداران و سایر خدمتگزاران مهم شاه را ملزم می‌کرد که پس از کناره‌گیری از شغل خود، کلیه اسناد و مدارکی را که در اختیار داشتند به آرشیوها تحویل دهند. ضمناً در این قانون پیش‌بینی شده بود که در صورت فوت این اشخاص، اسناد نباید نزد وارثان آنها باقی بماند.

در واقع در این هنگام خط‌مشی اصلی بایگانیها روشن شده بود. اولین رساله کوتاه درباره بایگانی اسناد را ژاکوب فن رامینگن در سال ۱۵۷۱ نوشت. پیدایش علم دیپلماتیک و نیز بررسی اسناد به شیوه علمی را به روحانیون فرقه بندیکتن نسبت می‌دهند» (همان؛ ج ۳، ص ۳۹۴-۳۹۶).

بروز انقلاب در کشور فرانسه، با از میان برداشتن نهادهای قدیمی، امکان تمرکز آرشیوها را به شیوه‌ای مدرن فراهم آورد. مجموع بایگانیهای سیاسی، اداری، فتودال و مذهبی در یک محل گردآوری می‌شد، به طوری که از مقیاس آرشیوهای دولتی تجاوز کرد و آرشیو ملی شکل گرفت. این اقدام فرانسه از نکات مثبت در تاریخ آرشیو است، اگرچه بسیاری از اسناد به عناوین مختلف نابود شدند. در این راستا تنها می‌توان به قوانین روسیه شوروی درباره آرشیوها اشاره کرد که در سال ۱۹۱۸ آرشیوهای خود را به شیوه‌ای علمی منتظم کردند. انقلاب فرانسه باعث شد که علاوه بر تأسیس آرشیوهای ملی در پاریس، در هر دپارتمان و هر بخش از کشور فرانسه، اولین شبکه آرشیوهای جدید باب روز تأسیس گردد (همان؛ ج ۳، ص ۳۹۶-۳۹۷). البته در این زمان سعی شد اصل دیگری نیز تحقق پیدا کند و آن مردمی کردن آرشیو بود.

تأسیس اِکُل دِشارت^۱ در سال ۱۸۲۱ در پاریس و تجدید سازمان قطعی آن به سال ۱۸۲۹ و انتخاب سرپرست مرکز اسناد از فارغ‌التحصیلان این مدرسه که از سال ۱۸۴۶ در قانون پیش‌بینی شده و از سال ۱۸۵۰ اجباری اعلام شده بود، آنگاه تأسیس «انستیتوی تحقیقات تاریخی اتریش»^۲ در وین به همت فن سیکل^۳ به سال ۱۸۵۴، ایجاد «مدرسه علوم پالئوگرافی و دیپلماتیک»^۴ به سال ۱۸۵۶ در مادرید، با یاری و مساعدت «آکادمی تاریخ» و بالاخره تأسیس «مدرسه علوم پالئوگرافی و دیپلماتیک» در فلورانس به همت بونائینی^۵ به سال ۱۸۵۷، خط‌مشی قطعی آرشیوها را تعیین و مشخص کرد. از این پس اداره امور آرشیوها زیر نظر مورخانی قرار گرفت که در عین حال متخصص در امور آرشیوها و عموماً قرون وسطی‌شناس بودند و مؤسسه‌های فوق به صورت آزمایشگاه علم تاریخ درآمدند.

پژوهشگران این نسل آثار قابل‌تحسینی را به انجام رسانیدند که اساساً بر تهیه فهرستهای مخازن اسناد تاریخی و نیز انتشار مهمترین اسناد درباره تاریخ کشور مورد نظر تکیه داشت ... بتدریج در زمینه آرشیوها، اصولی قاطع و قوانینی دقیق شکل گرفت که حاصل تجربیات گذشته و متکی بر اصل «احترام به مخازن» بود. این اصل که در سال ۱۸۴۱ طی بخشنامه‌ای وزارتی به متصدیان امور آرشیوها ابلاغ شد، اساس دانش بایگانی اسناد را در دوران معاصر تشکیل می‌دهد. بنابراین اصل، هر مخزن اسناد، یعنی مجموعه آرشیوهای یک مؤسسه، باید واحدی مستقل باشد و به هیچ بهانه با مخازن دیگر مؤسسه‌ها مشتبه نشود؛ زیرا این آرشیوها، تنها وسیله‌ای است که می‌توان با آن به طرز کار مؤسسه مورد نظر پی برد و از اسناد آن سود جست ... از آن به بعد، دانش بایگانی اسناد تحول بسیار یافت و در حال حاضر، مفهومی که از آرشیو در ذهن داریم با استنباطی که نسلهای پیش از آن داشتند، بسیار متفاوت است (همان؛ ج ۳، ص ۴۰۱-۳۹۹).

در گذشته، تنها کشورهای قدیمی دارای آرشیوهای مرکزی یا حکومتی بودند. اما در حال حاضر نمی‌توان هیچ حکومت جدید را بدون شبکه‌ای از آرشیوهایی سازمان یافته در ذهن مجسم کرد؛ انبوه نامه‌های اداری در این آرشیوها گردآوری،

1. Ecole des Chartes

2. Institut für Oesterreichische Geschichtsforschung

3. Von Sicking

4. Escuela de Diplomacia

5. Bonaini (Francesco)

طبقه‌بندی و بایگانی می‌شود تا در موقع مناسب در اختیار مقامات دولتی قرار گیرد. استفاده از آرشیوها برای مردم نیز تابع شرایطی بوده و هست. مسأله حفظ حرمت اشخاص و رعایت اصل ایمنی در اسناد ایجاب می‌کند که شرایط خاصی در نحوه ارائه اسناد به عموم اعمال شود.

در فرانسه پس از گذشت ۳۰ سال از عمر اسناد می‌توان آن را در اختیار عموم گذاشت. موارد استثنا عبارتند از: اسنادی که با زندگی خصوصی افراد یا امنیت ملی مربوط می‌شود که پس از ۶۰ سال اجازه عرضه به عموم می‌یابند و اسناد قضایی، ثبت اسناد، امور شهری دولت و مانند آن که مربوط به زندگی شخصی افراد باشد پس از ۱۰۰ سال و اسناد پرونده شخصیتها پس از ۱۲۰ سال و اسنادی که حاوی اطلاعات پزشکی در مورد اشخاص است پس از گذشت ۱۵۰ سال در معرض استفاده عموم قرار می‌گیرند (آرشیو ملی فرانسه؛ ص ۱۷-۱۸).

تاریخ و منابع موجود درباره آرشیو و تشکیلات اداری در پاره‌ای از کشورهای اسلامی

قبل از بحث درباره آرشیو در ایران لازم است به آرشیو و تشکیلات اداری در ترکیه که در واقع آرشیو در امپراتوری عثمانی است و نیز بعضی مناطق دیگر اسلامی اشاره شود. تاریخ آرشیو ترکیه به دوران ترکهای آسیای میانه بازمی‌گردد. به اعتقاد ملت ترکیه، ترکهای ایغور^۱ در قرون وسطی از متمدنترین مردم زمان خود بوده‌اند. کتابخانه‌های معتبر، مؤسسات اداری و رسمی، دفاتر ثبت اسناد، دادگاههای طرح دعاوی و نظام بایگانی برای نگهداری مراسلات رسمی وجود داشته و سنت حفظ اسناد از زمان سلجوقیان آناتولی تا حکومت عثمانیها رواج داشته است. اسناد حکومت عثمانی حاوی اسناد اداری است که با ترتیب خاصی حفظ شده است. اجداد ترک آرشیو را «خزانه اسناد» می‌گفتند و هم اکنون در ترکیه به آن خزانه اوراق می‌گویند. امپراتوران عثمانی به مدت شش قرن بر حوزه جغرافیایی وسیع و مردمان مختلف حکومت داشته است. اسناد تاریخی بیشماری مربوط به شبه جزیره بالکان، کشورهای حوزه مدیترانه و شمال افریقا و کشورهای عربی در آرشیو ترکیه وجود دارد. مرکز اسناد ترکیه حاوی اطلاعات بسیار

1. Uygur

ذی‌قیمتی برای پژوهش‌های تاریخی، بویژه تاریخ خلافت عثمانی و ملل مسلمان است (آرشیو ترکیه؛ شماره ۳۷).

دربارهٔ تشکیلات اداری حکومت عثمانی می‌توان به سلسله‌کتابی با عنوان قانون‌نامه مراجعه کرد (سازمان اداری حکومت صفوی؛ مقدمه).

دربارهٔ تشکیلات اداری کشور مصر چندین رساله ممتاز موجود است که از آن جمله می‌توان به کتاب تعریف بالمصطلح‌الشریف تألیف عماری (پس از سال ۷۴۰ هجری) و دائرةالمعارف بسیار غنی و جامع صبح‌الاعشی فی صناعةالانشاء قلقشندی (متوفای ۸۲۰ هجری) اشاره کرد. قلقشندی که خود یکی از مسئولان حکومتی و به تعبیر رایج امروز رئیس دفتر تشکیلات حکومتی وقت بوده در کتاب بزرگ خویش علاوه بر توجه به بسیاری از نکات علمی، ادبی، تاریخی و جغرافیایی - که یک مسئول ارشد حکومتی در مقام دبیری حکومت باید بداند - به تشکیلات موجود آن زمان، روش نگارش برای مقامات در سطوح گوناگون و به مناسبت‌های گوناگون و ذکر القاب و مناصب پرداخته است.

در خصوص تشکیلات حکومت گورکانیان هند، کتاب آیین اکبری تألیف ابوالفضل علامی که به دقت و تفصیل تدوین گشته و خود قسمت سوم کتاب اکبرنامه است وجود دارد.

دربارهٔ ایران، سیاست‌نامه منسوب به خواجه نظام‌الملک گویای سیاست و آداب ملک‌داری است، ولی مبین تشکیلات واقعی اداری دولت سلجوقی نیست و یا رساله مختصر خواجه نصیرالدین طوسی در باب مالیات بسیار ارزنده و ممتاز است؛ اما دامنه بحث و موضوع آن محدود است و حاوی هیچگونه آمار و ارقام نیست. جامع‌التواریخ رشیدالدین فضل‌الله دورنمایی از اصلاحات غازان‌خانی است، ولی از دوایر و عواید و حقوقات و امثال آن بحثی نمی‌کند. نزهةالقلوب حمدالله مستوفی (تألیف ۷۴۰ ه. ق.) در مقام مقایسه با جامع‌التواریخ مختصات و امتیازاتی دارد، زیرا در آن به تقسیمات جغرافیایی و مالیاتها و عواید دولتی و وضع اقتصادی کشور توجه می‌کند. منابعی چون التوسل الی الترسل و بویژه دستورالکاتب فی تعیین‌المراتب از محمدبن هندوشاه بیشتر به سبک‌های منشیانه می‌پردازند، بنابراین کمتر به بیان وقایع و تشکیلات و سازمان اداری حکومت‌های زمان خود پرداخته‌اند. همچنین ترکستان‌نامه بارتولد نیز کمتر به تشکیلات حکومتی به طور مستقل پرداخته است.

در این بین از معدود کتابهایی که به طور اختصاصی درباره سازمان و تشکیلات حکومتی بحث دارد کتاب گرانهای تذکره‌الملوک ابوالفضل بیهقی است که در سال ۱۹۴۳ در کمبریج انگلستان چاپ و منتشر شده است. متن کتاب تذکره‌الملوک از تشکیلات اداری و دربار و طبقات و مشاغل و مناصب و عواید دوران صفویه سخن می‌گوید و حاوی اطلاعاتی درباره حکام و ولایه و سرحدداران آن زمان و میزان درآمد و نیروی لشکری آنان است و ظاهراً به دستور اشرف افغان و به دست کسی که خود از مبانی تشکیلات اداری دولت صفوی آگاهی کامل داشته نوشته شده است. علاوه بر آن تعلیقات فاضلانه خاورشناس مینورسکی^۱ و انتشار آن با عنوان سازمان اداری حکومت صفوی این اثر را کاملتر کرده است. تحقیقات و تعلیقات مینورسکی و شرح و بسط اصطلاحات، القاب و مناصب و مشاغل، آن را به عنوان کتابی مستقل در تشکیلات اداری حکومت صفوی مطرح ساخته است (همانجا).

آرشیو در ایران

آرشیو در ایران از دیرباز مورد توجه بوده و اداره حکومت‌های بزرگی چون حکومت هخامنشیان، اشکانیان و ساسانیان مطمئناً نیازمند مکاتبات و اسناد اداری بوده است. چنانکه تورات از وجود خزانه پادشاه ایران که در آن اسناد نگهداری می‌شد، خبر می‌دهد. در کتاب عزرا از زبان یهودیان به داریوش چنین می‌گوید:

«پس اگر پادشاه مصلحت بداند، در خزانه پادشاه که در بابل است تفحص کنند که آیا چنین است یا نه که فرمانی از کوروش پادشاه صادر شده بود...».

و نیز در همان کتاب آمده است:

«آنگاه داریوش پادشاه فرمان داد تا در کتابخانه بابل که خزانه‌ها در آن موضوع بود تفحص کردند. در قصر احتما که در ولایت مادیان است طوماری یافت شد و تذکره در آن بدین مضمون مکتوب بود...».

در هر حال، هم در دوره هخامنشیان و هم در دوره اشکانیان، آرشیو که آن را خزانه می‌نامیدند وجود داشته است. احکام برای ولایات فرستاده می‌شد و ولایات نیز گزارش کتبی به مرکز می‌فرستادند. گزارشها در یک جا متمرکز و مکتوب می‌شد تا در

1. Minorsky

هنگام ضرورت از آن استفاده کنند. تحقیقات اِم. ای ماسن باستانشناس روسی نشان می‌دهد که وی در شهر نسا واقع در ۱۸ کیلومتری شمال غربی عشق‌آباد، دو هزار و پانصد سند مربوط به دوره اشکانی کشف کرده است (مقدمه‌ای بر شناخت اسناد تاریخی؛ ص ۲۸-۳۰).

ساسانیان نیز همانند پیشینیان خود آرشو داشته‌اند. آرشو اسناد سغدی کوه مغ به دست آمده در شهر پنج‌کند شامل مکاتبات سیاسی، گزارشها، اسناد قضایی، صورت‌حسابهای مالی و مالیاتی و مانند آن است و مربوط به قرون پنجم و ششم مقارن سلطنت ساسانیان است. ساسانیان مسائل و گزارشهای کشوری خود را در مجموعه‌هایی به نام سالنامه تدوین می‌کرده‌اند و نگاهبانانی برای نگهداری این سالنامه‌ها داشته‌اند (همان؛ ص ۳۰).

بعد از ساسانیان، نگهداری سلطانیات و دیوانیات به راهنمایی وزرا و دبیران ایرانی در دستگاه خلافت مرسوم شد و در این دوره اسناد را در محلهایی به نام خزانه نگهداری می‌کردند. خزانه اسناد جزء دیوان رسائل بود. در دوره غزنویان به خزانه اسناد «خزانه حجت» و رئیس آن را دیوانبان می‌گفتند (همان؛ ص ۳۱). غزنویان ظاهراً در سفرها مدارک و اسناد را با خود همراه می‌بردند، زیرا آنان پایتخت ثابتی نداشتند و همواره در سفر بودند. در دوره‌های سلجوقیان و خوارزمشاهیان نیز وضع چنین بوده است.

«شیوه ایرانیان در نگهداری اسناد دیوانی، بعدها چنان گسترش یافت که پس از سلطه اعراب و مغولان و ترکها بر ایران، روش متداول و معمول حکومتها گردید. این اقوام، شیوه ایرانیان را در حفظ و نگهداری اسناد در سرزمینهای خود نیز به کار بردند. در دوره صفویه، رونوشت تمام ارقام مربوط به امور مالی و احکام و نشانه‌ها و نامه‌ها و اسناد در دفاتر مخصوصی ثبت می‌شد. محل نگهداری این دفاترها که اسناد دفترخانه دیوان اعلا نام داشت ظاهراً عمارت چهلستون بود. در دوره قاجار از زمان فتحعلی‌شاه، اسناد و مکاتبات و سواد فرمانها در دربار نگهداری می‌شد و آرشو جزء اداره بیوتات به شمار می‌رفت. از زمان ناصرالدین شاه، علاوه بر بخش نگهداری اسناد دربار، اسناد سیاسی در وزارت امور خارجه و اسناد مالی در دستگاه میرزا یوسف‌خان مستوفی‌الممالک گردآوری می‌شد. اما روش صحیحی برای نگهداری اسناد و نوشته‌ها وجود نداشت. سرانجام در سال ۱۲۷۸ خورشیدی وزارت خارجه به پیروی از روش

بایگانی کشورهای اروپایی بایگانی خود را مرتب کرد (عملکرد سازمان اسناد ملی ایران؛ بروشور).

از آن پس علی‌رغم مختصر حرکتی در روش نگهداری اسناد باز هم اوضاع کاملاً بهبود نیافت. در طول سالهای ۱۲۸۰ تا ۱۳۰۹ شمسی هیأتی فرانسوی و بلژیکی طرحی برای اصلاح نظام بایگانی کشور ارائه کردند و آن را به اجرا گذاشتند. بر طبق آن ادارات موظف شدند دفاتر ثبت، اندکس و اندیکاتور داشته باشند. این روش هنوز هم ادامه دارد. پس از آن فکر ایجاد یک مرکز اسناد دولتی در تصویبنامه هیأت وزیران در سال ۱۳۰۹ شکل گرفت که به موجب آن مقرر شد «کلیه قراردادهای، امتیازات و اسناد ایجاد هرگونه مؤسسه دولتی یا سهام مربوط به دولت، قباجات، خالصجات و غیر از آن به استثنای عهدنامه‌های سیاسی در اتاقی که وزارت مالیه در قصر گلستان مرکز اسناد دولتی قرار داده به ترتیب مقرر ضبط و حفظ شود». اما متأسفانه پس از این تاریخ تا سال ۱۳۲۹ هیچگونه اقدامی در جهت ایجاد مرکز اسناد ملی به وجود نیامد. در این سال با آنکه پیش‌نویس لایحه قانونی برای امحای اوراق زاید تهیه شد، ولی به علت نارسا بودن به مجلس تقدیم نشد. در سال ۱۳۳۲ دولت بررسی مقدماتی مشکلات تراکم روزافزون اوراق زاید را آغاز کرد و نتیجه آن در سال بعد (۱۳۳۳) در مجلس سنا مطرح شد. نخستین لایحه دولت برای اخذ مجوز قانونی امحای اوراق زاید در سال ۱۳۳۵ به مجلس سنا تقدیم شد ولی باز هم به خاطر مشکلاتی نتیجه‌ای دربر نداشت. در سال ۱۳۴۱ شورای عالی اداری کشور تشکیل شد و موضوع حجم پرونده‌های زاید در دستور کار آن شورا قرار گرفت. در سال ۱۳۴۳ تحقیقی انجام شد که نتیجه آن چنین گزارش گردید:

«در ۳۶ وزارتخانه و مؤسسه دولتی مورد بررسی، قریب به ده میلیون پرونده را کد وجود دارد که در ۲۷۰ اتاق و انبار است و فضایی بیش از ۱۲ هزار متر مربع را اشغال کرده و هزینه نگهداری آن سالانه بالغ بر ۳۸ میلیون ریال است» (گزارش غیر منتشره سازمان اسناد ملی ایران).

پس از استقرار مشروطه و تقسیم امور کشور به وزارتخانه‌های مختلف، هر وزارتخانه اسناد و مدارک خود را، خود نگه می‌داشت که هنوز همچنان ادامه دارد. البته تأسیس سازمان اسناد ملی ایران در سال ۱۳۴۹ نقطه عطفی در تاریخ نگهداری اسناد و مدارک آرشیوی به حساب می‌آید.

امحای اسناد زاید

از آغاز به وجود آمدن حرفه آرشیو، دو مسأله مهم مورد توجه آرشیویستها بوده است: یکی حجم زیاد اسناد و دیگری کمبود منابع و وسایل و نیروی انسانی لازم. پس از جنگ جهانی اول، رشد سریع مکاتبات اداری حجم اسناد را به قدری زیاد کرد که خود مانعی در راه پژوهش به شمار می‌آمد. امحای اسناد زاید خود خدمتی بزرگ تلقی شد. تا قبل از جنگ جهانی، انگلیسیها بر امحای اسناد فاقد ارزش تأکید داشتند. در سال ۱۸۷۵ مسئول اداره دولتی^۱ به سبب حجم زیاد اسناد بی‌ارزش از دولت اجازه امحای آنها را درخواست کرد. در سال ۱۸۷۷ این اختیار به او داده شد و تأکید شد: اسنادی که حاوی مسائل حقوقی، تاریخی و یا شجره‌نامه و یا جزو میراث ملی است باید حفظ شود. پس از پایان جنگ جهانی اول در سال ۱۹۲۲ هیلاری جنکینسون^۲ (حافظ اداره اسناد دولتی در لندن) جزوه‌ای به نام مدیریت آرشیو همراه با چند جزوه و مقاله در یک سری کتاب به نام تاریخ اقتصادی و اجتماعی جنگ جهانی منتشر کرد و در آن امحای اسناد زاید را مطرح کرد. او معتقد بود که آرشیویست و حتی تاریخ‌شناس نباید در امحای اسناد دخالتی داشته باشد، به نظر او ادارات تولیدکننده سند در این باره بیشترین سهم را می‌توانند داشته باشند.

در دهه ۱۹۳۰ تا ۱۹۴۰، فیلیپ بروکز^۳ آرشیویست امریکایی سه معیار برای ارزشیابی و یا امحای اسناد ارائه داد. این سه معیار عبارتند از: ارزش سند از نظر سازمان ایجادکننده، ارزش سند از نظر تاریخ اداری و ارزش سند از نظر پژوهش تاریخی (ارزشیابی اسناد آرشیوی؛ شماره ۱۶).

تی. آر. شلنبرگ، آرشیویست صاحب نام امریکایی دو ویژگی عمده در ارزشمند بودن اسناد ارائه می‌کند: ارزش اولیه و یا ارزش استنادی و اداری اسناد و دیگری ارزش ثانوی و یا ارزش محتوایی اسناد برای محققان و پژوهشگران.

فرانسه در سال ۱۹۳۶ برای اولین بار کلیه سازمانهای اداری، دولتی و دپارتمانی را ملزم به اخذ اجازه از مسئول آرشیو مرکزی و یا سرپرست کل آرشیو هر دپارتمان برای حذف و نابودی اسناد خود کرد. ضمناً این افراد حق بازرسی کلیه آرشیوهای اداری را

1. Public Record Department
3. Philip C. Brooks

2. Hilary Jenkinson

داشتند (روشهای پژوهش در تاریخ؛ ج ۳، ص ۴۰۴).

همین امر موجب شد که وظیفه مسئولان آرشیوها بکلی تغییر کند و آرشیوها به روشی جدید تنظیم و طبقه‌بندی شوند. مطرح شدن ارزش تاریخی و ثانوی سند، باعث محدودیت امر امحا شد و سازمانهای اداری را با مشکلی بسیار بزرگ و مراکز آرشیوی را با انبوهی از اسناد که باید برای همیشه نگهداری شوند مواجه کرد. با این امر وضعیت آرشیو در سال ۱۹۵۰ در ایالات متحده امریکا بسیار آشفته شد. در نهایت برای یافتن راه حل کمیسونی به نام هوور^۱ تشکیل شد که از جمله مصوبات آن این بود که در هر ایالت یک مرکز اسناد فدرال^۲ تشکیل شود. این اداره مخزن واسطی بود که انبوه اسناد آرشیوی را در طول مهلت قانونی بایگانی می‌کرد و پس از پایان مهلت قانونی اگر به وجود آن نیاز نبود آن را معدوم و در صورتی که دارای ارزش تاریخی بود به آرشیو ملی منتقل می‌کرد. کارکنان این مرکز زیر نظر افراد متخصص در اداره امور آرشیوها کار می‌کردند. ضمناً در آرشیو ملی امریکا بخش دیگری نیز تأسیس شده است که مسئولیت ایجاد ارتباط این مرکز را با دیگر سازمانهای تابعه برعهده دارد. کار اصلی این اداره که بخش تنظیم اسناد^۳ نامیده می‌شود تهیه فهرست اسناد مورد استفاده هر اداره و نیز تعیین مهلت قانونی برای نگهداری هر پرونده است. بدیهی است این کار با موافقت مسئولان اداره مورد نظر صورت می‌گیرد. این اداره به واسطه ساختار خاص خود، نامه‌ها و اسناد عادی و روزمره را نیز مورد مطالعه قرار می‌دهد و می‌کوشد تا در زمینه کاربرد شیوه‌های منطقی یعنی درباره تعیین نوع اسناد، روشهای مورد استفاده، نظام طبقه‌بندی و غیره رهنمودهای لازم را به مسئولان دیگر سازمانها ارائه دهد. کشور استرالیا بویژه از این روش استفاده می‌کند (همان؛ ج ۳، ص ۴۰۴-۴۰۶).

حجم روبه گسترش مکاتبات اداری، سازمانهای اداری را ناگزیر ساخت تا برای حذف، امحا و یا انتقال اسناد به آرشیوهای مرکزی اقدامی جدی به عمل آورند. از زمان اجرای سیاست جدید اقتصادی روزولت تا جنگ دوم جهانی یعنی در ظرف ده سال (۱۹۳۱-۱۹۴۰)، در ادارات مختلف دولتی امریکا، دو برابر میزان یکصد و پنجاه سال گذشته یعنی از زمان تأسیس حکومت فدرال، نامه رد و بدل شده بود. این توده عظیم در

1. Hoover

2. Federal Record Center

3. Record Management Branch

ظرف ده سال بعد از آن، باز هم دو برابر شد و بقیه کشورها نیز دارای چنین وضعیتی بودند. مسأله فضای مورد نیاز برای نگهداری این اسناد وضعیت بسیار بدی پیدا کرده بود و علی‌رغم تأسیس بناهای متعدد، مقابله با آن بسیار مشکل بود. در برخی کشورها، سازمانهای اداری مادام که نیاز به پرونده‌ای دارند آن را در بایگانی اداره خود نگه می‌دارند. مثلاً در کشور آلمان و ایتالیا به موجب قانون، تنها پرونده‌هایی در آرشیوهای مرکزی پذیرفته می‌شوند که به اصطلاح به طور قطع مختومه باشند (همان؛ ج ۳، ص ۴۰۳ و ۴۰۵).

انگلستان، اسناد و نامه‌های ایالات مختلف را به مخزنی به نام برزخ^۱ واقع در حومه لندن منتقل و تا زمانی که دستور معدوم کردن آنها و یا انتقالشان به آرشیوهای مرکزی صادر شود زیر نظر مأموران خود نگهداری می‌کند. اسناد این مخزن زیر نظر مستقیم متخصصان آرشیوهای ملی انتخاب می‌شود. حجم عظیم پرونده‌ها و اصرار و تقاضای بخش مخازن آرشیوها موجب شد که کمیسیون گریگ^۲ با استفاده از تجارب در سال ۱۹۵۸ مطالعاتی انجام داد و در همان سال قانونی جدید به نام «پابلیک رکورد اکت»^۳ تصویب شد. از این زمان افرادی با عنوان مأمور بایگانی^۴ از طرف هر ایالت برای نگهداری آرشیو همان ایالت انتخاب می‌شدند و در داخل آن ایالت و نیز در مخزن واسطه با بخش جدیدی که در آرشیوهای مرکزی به وجود آمده بود، و تحت سرپرستی فردی متخصص در امور آرشیو با عنوان سرپرست آرشیوها^۵ اداره می‌شد، همکاری می‌کردند.

در اتحاد جماهیر شوروی اگرچه مخازن جدید واسطه وجود ندارد، برای کل کشور و برای هر جمهوری یک «مخزن مرکزی دربار اسناد مربوط به انقلاب اکتبر و پایه‌گذاری سوسیالیسم» تأسیس شده است و آرشیوهای اداری سازمانهای مهم دولتی از نظر فنی زیر نظر «اداره مرکزی آرشیوهای دولتی» قرار گرفته است. گزینش اسناد ارزشمند و قابل نگهداری برعهده کمیسینی مختلط مرکب از افراد خبره قرار دارد (همان؛ ج ۳، ص ۴۰۶-۴۰۷).

در کشور لهستان، آرشیو شهرستان (برای نگهداری اسناد دائمی) میان ادارات

1. Limbo 2. Grigg, Sir James 3. Public Record Act
4. Record Officers 5. Record Administration Officer

محلی و آرشیو دولتی ایالات، نقش واسطه را ایفا می‌کند. در کشور فرانسه، مخازن واسطه وجود ندارد. در این کشور، افراد متخصص در امور آرشیوها از سوی آرشیوهای ملی پاریس به صورت مأمور دائم به وزارتخانه‌های مختلف فرستاده می‌شوند. این افراد می‌توانند پس از استقرار در وزارتخانه‌ها، ارتباط میان آرشیوهای ملی و سازمانهای اداری را به بهترین وجه تضمین کنند. در این کشور، پرونده‌های استنادیها و ادارات هر دپارتمان با سرعتی بیش از پیش یعنی پس از چند سال و گاه پس از چند ماه به آرشیوهای مرکزی آن دپارتمان منتقل می‌شوند (همان؛ ج ۳، ص ۴۰۷).

فرانسه اگرچه کشوری است که خود قبل از همه کشورها به فکر تمرکز تمامی اسناد ملی در یک محل بوده است، هنوز مشکلاتی دارد. برعکس، انگلستان در این زمینه موفقتر بوده است و اسناد وزارتخانه‌ها را پس از سی یا چهل سال به آرشیوهای مرکزی منتقل می‌کند. در کشور بلژیک به موجب قانون سال ۱۹۵۶ و تصویبنامه‌های اجرایی، بر دامنه نفوذ و صلاحیت سرپرست کل آرشیوهای کشور بر کلیه ادارات و سازمانهای دولتی و عمومی افزوده شده است.

در ایران وضعیت نگهداری اسناد بسیار نامطلوب بوده است. مقدار قابل توجهی از پرونده‌ها و اسناد تاریخ صد و پنجاه ساله اخیر در زیرزمینها و انبارهای مرطوب و نامناسب به بدترین شکلی روی هم انباشته شده بود که علاوه بر عدم امکان دسترسی، طبعاً پس از مدتی هم از بین می‌رفت. سازمان اسناد ملی ایران فیلمی از وضعیت نگهداری یا بهتر است گفته شود عدم نگهداری اسناد و پرونده‌ها در کشور تهیه کرده است که قابل توجه است.

قبل از تأسیس سازمان اسناد ملی ایران، تأسیس مرکزی در تهران برای نگهداری اسناد را کد پیشنهاد شد تا بتدریج در شهرستانها نیز شعباتی داشته باشد و از این رو در سال ۱۳۴۳ طرح مرکز بایگانی را کد پس از تأیید شورای عالی اداری به تصویب هیأت وزیران رسید. وزارت آبادانی و مسکن آن زمان، قطعه زمینی به مساحت ۲۲ هزار متر مربع در نواحی کن برای ساخت مرکز بایگانی را کد اختصاص داد و نقشه‌های مرحله اول و دوم ساختمان هم تهیه ولی به سبب عدم تأمین اعتبار این طرح متوقف شد. هم اکنون اسناد را کد پس از ارزشیابی، در محلی در جنوب شهر تهران به نام انبار دخانیات در دو طبقه و هر طبقه به مساحت تقریبی ۲۵۰۰ متر مربع نگهداری می‌شود. در آنجا پس از ارزیابی مقدماتی، اسناد بتدریج برای نگهداری دائمی، مراحل طبقه‌بندی و خدمات

آرشیوی را طی می‌کند.

عمر نگهداری اسناد در هر کشور با کشور دیگر فرق می‌کند. مثلاً کشور بلژیک و سوئد صد سال را انتخاب کرده است که ظاهراً بیشترین زمان در بین کشورهاست و در مقابل کشورهای آرژانتین، داهومی و موریتانی پنج سال که کمترین مدت را برای نگهداری اسناد در ادارات پذیرفته است. در هلند و پورتوریکا مدت پنجاه سال، در ایتالیا و ایران چهل سال، در رومانی، سان‌مارینو، انگلیس، یوگسلاوی و ژئرسی سال انتخاب شده است. در قوانین بعضی از کشورها مدت نگهداری بین ده تا پانزده سال تصویب شده است. در دهمین میزگرد آرشیو در سال ۱۹۶۷ دوره حل پیشنهاد و توصیه شده است:

الف) عمر نگهداری پنجاه سال با امکان دستیابی زودتر برای تعداد زیادی از اسناد،

ب) مدت نگهداری سی سال با امکان تعویق به منظور حفاظت از منافع دولت (قوانین و مقررات و مدیریت اسناد و آرشیو).

سؤالات

۱. کدام ملتها در تهیه اسناد آرشیوی پیشقدم بوده‌اند؟
۲. در کشفیات گذشته به چند نوع آرشیو برمی‌خوریم؟
۳. نقش معابد و کاخها را در نگهداری اسناد آرشیوی بیان کنید.
۴. عوامل مؤثر در رشد تفکر آرشیوی کدامند؟
۵. از چه زمانی مسأله آرشیو و آرشیوداری شکل جدی به خود گرفت؟
۶. دربارهٔ کمیسیون «هوور» و «گریگ» توضیح دهید.
۷. منظور از مخزن واسطه یا برزخ چیست؟
۸. برای تحقیق در تاریخ آرشیو و تشکیلات اداری کشورهای اسلامی به چه منابعی باید مراجعه کرد؟
۹. مراکز نگهداری اسناد آرشیوی در ایران باستان چه مناطقی بوده است؟
۱۰. دیوان اعلا چیست و مربوط به چه دوره‌ای است؟

اصول و وظایف آرشیوی

اصول آرشیوی

آرشیو به عنوان یک نهاد و یا سازمان، همانند کتابخانه و موزه ویژگیها و مشخصاتی دارد که آن را از سایر مراکز مشابه ممتاز می‌کند. یکی از ویژگیهای آرشیو این است که برخلاف کتابخانه آن را نمی‌سازند بلکه ساخته شده است؛ همانند میراث فرهنگی که قبلاً توسط نسلهای گذشته ساخته شده است. اسناد آرشیوی که توسط پدیدآورندگان آن ساخته شده و تنظیم یافته، توسط سازمان و یا مرکز آرشیوی تحویل گرفته می‌شود. از آنجا که اسناد آرشیوی توسط فرد، سازمان و مؤسسه پدیدآور به منظور خاص تهیه شده و نیز با توجه به اینکه ارزش اداری آن مورد توجه است ممکن است توسط همان فرد و یا سازمان مجدداً مورد استفاده قرار گیرد. همچنین پژوهشهای تاریخی درباره اسناد آرشیوی ایجاب می‌کند که نظم و ترتیب اعمال شده از طرف پدیدآورندگان آن محفوظ بماند.

پاره‌ای از ویژگیهای اسناد آرشیوی را چنین برشمرده‌اند:

الف) به طور عمده بر روی کاغذ ثبت شده‌اند؛

ب) در نتیجه فعالیت یک اداره یا سازمان جمع شده‌اند؛

ج) از نظر فیزیکی ممکن است نامتجانس و منحصر به فرد باشند؛

د) از آنها نسخ معدودی وجود دارد؛

ه) اسناد آرشیوی در طول زمان و به مرور جمع می‌شوند؛

و) کنترل چندانی نسبت به صفات فیزیکی متنوع آنها وجود ندارد؛

ز) آرشیوها باید در خدمت سازمانهای مادر خود و نیز محققان و عامه مردم

باشند (آرشیو، اهداف، وظایف و تشکیلات؛ ص ۴۱).

با توجه به ماهیت اسناد آرشیوی و نحوه استفاده از آن اصولی را بر آن حاکم دانسته‌اند که مهمترین آن دو اصل زیر است:

۱. اصل منشأ^۱ یا خاستگاه به عنوان اولین اصل همگانی آرشیو تلقی می‌شود. «ارتباط ارگانیک که در مورد تمام مدارک آرشیوی مشترک است منطقاً به اصل اساسی مبدأ و یا بنا به فرمول اصلی فرانسوی آن به منشأ ختم می‌شود» (همان؛ ص ۶).

۲. اصل دیگری که از اصل اول سرچشمه می‌گیرد اصل نظم اولیه است. اصل نظم اولیه به این معناست که پدیدآورنده یا پدیدآورندگان براساس منظور و مقصود خاصی اسناد را در کنار هم چیده‌اند. فرض بر این است که ترتیب تاریخی، موضوعی، الفبایی و یا هر روش دیگر آن دارای منطق بوده و نباید این منطق به هم ریزد.

«این مفهوم که در اساس به معنی تعلق است به این معناست که چون اسناد یک سازمان معین به یک کل ارگانیک ارتباط دارد یا مرکب از یک کل ارگانیک است، نباید با اسناد سازمان دیگر درهم آمیخته شود. به همین دلیل اصل احترام به نظم اولیه یا قاعده بایگانی ایجاب می‌کند که اسناد یک سازمان به همان شکل که ساخت داخلی آنها داشته و بنا به ترتیب اولیه بایگانی‌شان حفظ شود تا ارتباط متقابل واحدهای مجزای آن به هم نخورد. در غیر این صورت مضمون اساسی اطلاعاتی که آنها به عنوان یک کل ارگانیک دارند به طور جدی آسیب دیده و یا حتی از میان می‌رود» (همان؛ ص ۶-۷).

به عبارت دیگر، آرشیوها دارای موادی هستند که هر مجموعه آن دارای وحدت و سازمانی خاص با ویژگیهای اکتشافی و اطلاعاتی هستند به این معنا که آرشیو، پس از انتقال از منشأ اولیه، باز هم می‌تواند از طرف فرد یا مؤسسه تولیدکننده مورد استفاده قرار گیرد. محققان نیز به اسناد همان‌طور که بوده‌اند دسترسی پیدا می‌کنند و این امر آنان را در تجزیه و تحلیل یاری می‌کند (Keeping Archives; p.5).

بعضیها اصول آرشیوی را به سه و یا چهار رسانده‌اند که عبارتند از: «اصل حفظ تقدس منشأ اولیه، اصل نظم و ترتیب نخستین،^۲ اصل توصیف مجموعه‌ای

1. provenance

2. original order

اسناد^۱ و اصل سطوح کنترل^۲. این اصول سه گانه اولیه از قرن نوزدهم در اروپا رایج شدند و آرشیویستهای امریکایی اصل چهارم را که روشی برای کنترل نظم و ترتیب و شرح نویسی بر اسناد است ابداع کردند (اصول اساسی آرشیو؛ شماره ۱۸، ص ۱).

بنابراین براساس اصول آرشیوی، چنانچه اسناد وزارتخانه‌های آموزش و پرورش، اقتصاد و دارایی، به سازمان آرشیوی منتقل شود باید پرونده‌های هر وزارتخانه جداگانه و با همان ترتیب خاص سازمانی خود و با هیأت‌های قبلی در کارتهای خاص نگهداری شود (شکل ۵-۱).

باید توجه داشت که تقسیم‌بندی مواد آرشیوی تابع ضوابطی است که عبارتند از:

۱. گروه که عمده‌تاً همان سازمان مادر و تولیدکننده آرشیو است، مثلاً اسناد

مربوط به گروه وزارت آموزش و پرورش.

۲. کارتن، اسناد هم‌موضوع به ترتیب در داخل کارتهای مناسب قرار داده

می‌شوند.

۳. پرونده، در داخل هر کارتن پرونده‌های مربوطه با شماره گذاری مشخص قرار

داده می‌شوند.

۴. مدرک یا سند که به هر برگ داخل هر پرونده یا مجموعه‌ای از برگه‌های

مرتبط به هم اطلاق می‌شود (آرشیو، اهداف، وظایف و تشکیلات؛ ص ۲۳-۲۶).

گاه برای دستیابی و دسترسی به مدارک و اسناد، ردیف، خزانه، قفسه و کارتن^۳

مشخص می‌گردد (Keeping Archives; p. 53).

وظایف آرشیوی

همان‌طور که گفته شد اسناد آرشیوی از بستر بایگانیها برمی‌خیزد و حاصل و عصاره تلاشهای روزمره دفاتر دولتی و بایگانیهای آنهاست. اسناد تا وقتی جاری هستند و در جریان امور اداری استفاده می‌شوند به مؤسسه و یا سازمان آرشیوی منتقل نمی‌شوند، اما پس از گذشت مدت زمان مشخصی که در هر کشور میزان آن تفاوت می‌کند به آرشیو منتقل می‌شوند.

1. collective description

2. levels of control

3. row, bay, shelf and box



شکل ۵-۱. طریقه نگهداری اسناد

هر سازمان آرشیوی دارای وظایفی است که عمده‌ترین آنها عبارت است از:
 - سیاستگذاری. سیاستگذاری اولین گام در ایجاد یک مرکز و یا مؤسسه آرشیوی است. بدون روشن شدن اهداف اصلی ایجاد و یا ادامه کار یک مؤسسه آرشیوی، انجام هرگونه اقدامی بيمورد است.

- شناسایی و دریافت. شناسایی اسناد دومین گام در ایجاد هر مؤسسه آرشیوی است. شناسایی اسناد و مدارک عمدتاً از طریق شناخت اهداکنندگان، امانت‌دهندگان و یا واگذارکنندگان اسناد آرشیوی صورت می‌گیرد. در ضمن خرید یکی از راههای دریافت اسناد است.

- ارزشیابی. ارزشیابی یکی از وظایف حساس سازمانهای آرشیوی است. آنها براساس سیاستهای از پیش تعیین شده خود نمی‌توانند هر سند و یا مجموعه‌ای از آن را بپذیرند. اسنادی که حاوی ارزشند و لازم است ماندگار باشند، باید توسط متخصصان موضوعی ارزیابی و گزینش شود. اسناد با ارزش هم از نظر درجه در یک سطح نیستند بعضی اسناد عمر جاودانه و بعضی عمر چند ساله و پاره‌ای از آنها عمری کاملاً محدود دارند که پس از انقضای مدت باید از مجموعه حذف شوند. اجازه‌امحا یکی از نتایج ارزشیابی است. امحا به معنی از بین بردن، معدوم کردن و عمدتاً تبدیل کردن مواد به مواد قابل مصرف است که از فواید عمده این اقدام، فضاسازی برای ادارات و سازمانهاست. این امر بویژه در شهرهای بزرگ مسأله بسیار پراهمیتی است. پرونده‌های بایگانی ۹۰ تا ۹۵ درصد قابل امحاست و اسناد آرشیوی عمدتاً بین ۵ تا ۱۰ درصد قابل نگهداری است (*loc. cit*).

- ثبت. یکی دیگر از وظایف سازمان آرشیوی ثبت مواد رسیده و موجود است. ارزش ثبت در این است که مشخص می‌کند مجموعه از کجا و در چه رابطه‌ای تهیه شده است. موضوع یا موضوعات آن چیست. این عمل باعث تسهیل انجام وظایف بعدی مانند طبقه‌بندی و تنظیم و توصیف می‌شود.

- طبقه‌بندی. طبقه‌بندی در سازمان آرشیوی همانند طبقه‌بندی معمول در کتابخانه‌ها نیست. در کتابخانه‌ها از روشهای مرسوم و متداول چون طبقه‌بندی دیویی، طبقه‌بندی کنگره امریکا، طبقه‌بندی دهدهی جهانی و احتمالاً در بعضی نقاط از روش

کولن استفاده می‌کنند؛ اما در مراکز و سازمانهای آرشیوی عمدتاً از روش نمایه‌سازی استفاده می‌شود. برای رده‌بندی و نمایه‌سازی، آنچه مهم است سندخوانی است؛ سندخوانی نیاز به تخصص و تجربه دارد. متن گاه زیبا، گاه بدخط، گاه بسیار زیبا، ولی ناخوانا و غالباً پر از اصطلاحات زمانهای گذشته است. اصطلاحات به کار رفته در عرف مکاتبات در زمانهای مختلف نیاز به آشنایی با ادبیات و سیاق نگارش در آن زمان دارد. سندخوان با زمینه‌های تخصصی اولیه و تجارب اکتسابی مشکلات بسیاری را حل خواهد کرد. سندخوان پس از خواندن سند، کلیه واژه‌ها را استخراج و در فرم مخصوص ثبت می‌کند. نمونه‌ای از کار برگه‌های سازمانهای مختلف ارائه شده است.

- خدمات اطلاع‌رسانی. خدمات اطلاع‌رسانی در نظام آرشیوی به دو صورت انجام می‌شود: خدمات بیواسطه و خدمات باواسطه.

خدمات بیواسطه عبارت است از ایجاد تسهیلات لازم برای محققان و علاقه‌مندان جهت مراجعه مستقیم به سازمان آرشیوی برای دیدن و استفاده کردن از اسناد آن. سازمانهایی که اسناد خود را خوب نمایه کرده و از کامپیوتر استفاده بهینه نموده باشند می‌توانند به شبکه‌های اطلاع‌رسانی هم وصل شوند. طبیعی است اتصال به شبکه، فرع بر وجود نظم داخلی در هر سازمان آرشیوی است.

خدمات باواسطه عبارت است از تهیه ابزارهای کمکی از قبیل تهیه فهرست، تبلیغ و آگهی جهت ارائه موجودی و آمادگی برای ارائه خدمات. تهیه فهرس هم می‌تواند به وسیله سازمانهای تولیدکننده اسناد و هم به وسیله آرشیویستها در سازمان آرشیوی انجام شود.

برگزاری نمایشگاههای دائمی و یا فصلی و موضوعی نیز باعث ترویج فرهنگ اسنادی می‌شود.

- حفاظت و نگهداری. پیشگیری از آسیب دیدن اسناد و فراهم آوردن شرایط فیزیکی و محیطی مناسب از مهمترین وظایف سازمان آرشیوی است. توجه به نور، رطوبت، دما، عوامل شیمیایی و بیولوژیک حائز اهمیت است و عدم توجه به آن آثار مخربی دارد. عوامل فساد و زوال در اسناد آرشیوی و کتابخانه‌ای بر طبق نمودار ۱-۵ به چهار گروه عمده تقسیم می‌شود.

کاربرگه فهرست‌نویسی استاد تصویری مؤسسه پژوهش و مطالعات فرهنگی بنیاد مستضعفان و جانبازان			
عنوان:			شماره رکورد:
			شماره تصویر:
تاریخ:	محل:	عکاس:	نوع:
قطع:	شکل:	رنگ:	تعداد:
شماره نگاتیو:	مأخذ:	توضیحات	

نمونه ۵-۳

فهرست‌نویس:	تاریخ:	دیرایشگر:	تاریخ:

بشت نمونه ۵-۳

مؤسسه پژوهش و مطالعات فرهنگی بنیاد مستضعفان و جانبازان
 کار بر سه فهرست نویسی و نمایه سازی استاد

عنوان:			شماره راهنما
تاریخ:	تعداد صفحه:	از یان:	
شکل:	شماره صفحه:	شماره ثبت:	

فهرست نویسی:	تاریخ:	ویرایشگر:	تاریخ:
--------------	--------	-----------	--------

نمونه ۴-۵

کلید واژه‌ها:

نمایه ساز:	تاریخ:	ویرایشگر:	تاریخ:
------------	--------	-----------	--------

پشت نمونه ۴-۵

فرم بازبینی ویدئو و ویدئو کاست (صدا و سیما)

	عنوان سری:		
تعداد برنامه:	شماره ضبط:		
		عنوان فرعی:	
		مدت به دقیقه:	
		شماره نوارها:	
	محل تولید:	سیستم رنگ	<input type="radio"/> با صدا <input type="radio"/> صدا <input type="radio"/> بی صدا
سال تولید:	کمپانی (های) تولیدکننده:	PAL <input type="radio"/>	<input type="radio"/> ۱" <input type="radio"/> ۳"
	کمپانی (های) توزیع کننده:	SECAM <input type="radio"/>	<input type="radio"/> ۵" <input type="radio"/> ۷"
		NTSC <input type="radio"/>	<input type="radio"/> رنگ <input type="radio"/> سیاه و سفید <input type="radio"/> رنگی

(اطلاعات این بخش از تیراژ ابتدا و انتهای برنامه عیناً منتقل شود)

عوامل تولید:

	یادداشتها:
مواد همراه:	زبان:
همراه با:	سیستم (های) ضبط ویدیویی:
سایر موارد:	اشکال صدا و تصویر:

نمونه ۵-۵

فرم بازیابی ویدئو و ویدئوکاست

خلاصه:

تاریخ بازیابی:

نام مسئول بازیابی:

پشت نمونه ۵-۵

فرم بازبینی فیلم

عنوان سری:	عنوان برنامه:				
تعداد برنامه:	شماره:				
مشخصات:					
اندازه فیلم:	<input type="checkbox"/> ۲۲ ۳۵	<input type="checkbox"/> ۲۲ ۱۶	<input type="checkbox"/> ۲۲ ۸		
صدا:	<input type="checkbox"/> دوبل باند	<input type="checkbox"/> اپتیک	<input type="checkbox"/> مگنت		
	<input type="checkbox"/> رنگی	<input type="checkbox"/> سیاه و سفید			
	<input type="checkbox"/> کپی اصلی	<input type="checkbox"/> کپی کار			
	<input type="checkbox"/> پرتیو	<input type="checkbox"/> ریورسال	<input type="checkbox"/> کینسکوپ		
تعداد حلقه:	<table border="1"> <tr> <td>حلقه</td> <td></td> </tr> </table>		حلقه		ملاحظات:
حلقه					
مدت بدقیقه:	<table border="1"> <tr> <td></td> </tr> </table>				

نمونه ۵-۶



صفحه : ۳

فرم بازیابی فیلم

خلاصه فیلم :

یادداشتها :

تاریخ بازیابی :

نام و امضاء بازیکن کننده :

پشت نمونه ۵-۶



سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

صفحه : ۲

فرم بازیابی فیلم

تهیه کننده:	تهیه شده در:
کارگردان:	دستیار کارگردان:
بازیگران (حداکثر پنج بازیگر اصلی):	
مدیر تهیه:	دستیار تهیه:
نویسنده یا سناریست:	مفسر یا گوینده:
مدیر فیلمبرداری یا فیلمبردار:	دستیار فیلمبردار:
صدابردار:	دستیار صدابردار:
تدوین:	میکساز و کارهای فنی صدا و افکتور:
نقاش انیمیشن یا پدیدآورنده عروسکها:	فیلمبردار انیمیشن:
متنی صحته:	انتخاب موزیک یا آهنگساز:
دکوراتور:	رهبر ارکستر یا تنظیم کننده آهنگ:
طراح لباس:	غیره:
سال تهیه:	

نمونه ۷-۵

صفحه : ۳

فرم بازیابی فیلم



خلاصه فیلم :

یادداشتها :

تاریخ بازیابی :

نام و امضاء بازیاب کننده :

پشت نمونه ۵-۷

شماره ① اسلا بد یا فیلم:		شماره نگارنفت:	
① شماره کامپیوتری:		① استان:	
① شماره کاره نویزی:		① شهرستان:	
① شماره کتاب:		① دوره خلق اثر:	
① مصاضر:		① تاریخ:	
① سبک و تکنیک:		① محل نگهداری فعلی:	
① تعداد:		① شماره های قبلی:	
① نوع جنس:		① جنس:	
① نام سازنده:		① نام هنرمند:	
① قدمت:		① شهر ساخت:	
① نمونه عالی نمونه اصطلا:		① کشور ساخت:	
① مکتب هنری مکتب هنری:		① ارزشهای فرهنگی اثر: هنری ۱۰ ، منحصرا ۱۰۰ ، مکتب هنری ۱۰۰ ، قدمت:	
① سایر ۰ ، مطالعاتی ۰ ،		① رده بندی: موزای ۱۰ ، نمایشگاه ۰ ، مجموعه ای ۰ ، مطالعاتی ۰ ، سایر ۰	
① وزن:		① ارتفاع	
① رنگ:		① قطر	
① اصالت: اصل ۰ کپی ۰		① توضیحات:	
① تاریخ وصول:		① مالکیت: اهدائی ۰ انتقالی ۰	
③ شرح درباره هنرمند:			
④ ارزش فرهنگی و هنری اثر:			
⑤ تاریخ بررسی و امضاء:		⑤ سمت:	
⑤ نام خانوادگی:		⑤ نام کننده نام:	

نمونه ۸-۵

سایر اطلاعات:

⊕ ملاحظات:		⊕
⊕ ثبت وقایع		
موت		
نمایشگاه		
انتقال		
تغییر رده		
سروقت		
متفرقه		

پشت نمونه ۸ - ۵



باسمه تعالی

مرکز اسناد و مدارک میراث فرهنگی

(کار برگه نمایه‌سازی نگارگری ایران)

شماره کاربرگه:	شماره دهنده:
طبقه‌بندی: <input type="checkbox"/> گرافیک غیرشفاف <input type="checkbox"/> نگارگری <input type="checkbox"/> تک نگاشت <input type="checkbox"/> اصلی <input type="checkbox"/> کاردست <input type="checkbox"/>	
رنگ: <input type="checkbox"/> رنگی <input type="checkbox"/> سیاه و سفید <input type="checkbox"/> تک رنگ <input type="checkbox"/> مخلوط <input type="checkbox"/> نامشخص <input type="checkbox"/> غیره <input type="checkbox"/>	
مکتب:	
نام کتاب یا مجموعه تاریخ ترمیم: عادی <input type="checkbox"/> بدون تاریخ <input type="checkbox"/> کامل <input type="checkbox"/> چند تاریخ <input type="checkbox"/> نامشخص <input type="checkbox"/>	
مشکوک <input type="checkbox"/> تاریخ ترمیم (سال، ماه و روز): کد تاریخ (م - میلادی / ش - شمسی / ق - قمری):	
محل ترمیم (کشور): شماره سفارش (شماره کالا، سازمان، نوع قابل دسترس، قیمت یا شرایط دسترسی)	
سازمان فهرست کننده: مرکز اسناد و مدارک میراث فرهنگی زبان:	
سرشناسه (نام شخص <input type="checkbox"/> / سازمان <input type="checkbox"/> / کنفرانس <input type="checkbox"/> / عنوان <input type="checkbox"/> /)	
عنوان / و شرح پدیدآورندگان: تاریخ تولد: تاریخ فوت:	
وضعیت ترمیم (محل ترمیم: سال ترمیم)	
مشخصات ظاهری (تعداد، رنگ، جزئیات دیگر، ابعاد، نوع واحد، اندازه واحد)	
مشخصات دیگر (جنس، زمینه، ابعاد، ماده بکار رفته برای ترمیم، نصب روی، در قسمت زمینه، تکنیک، نوع امضاء)	

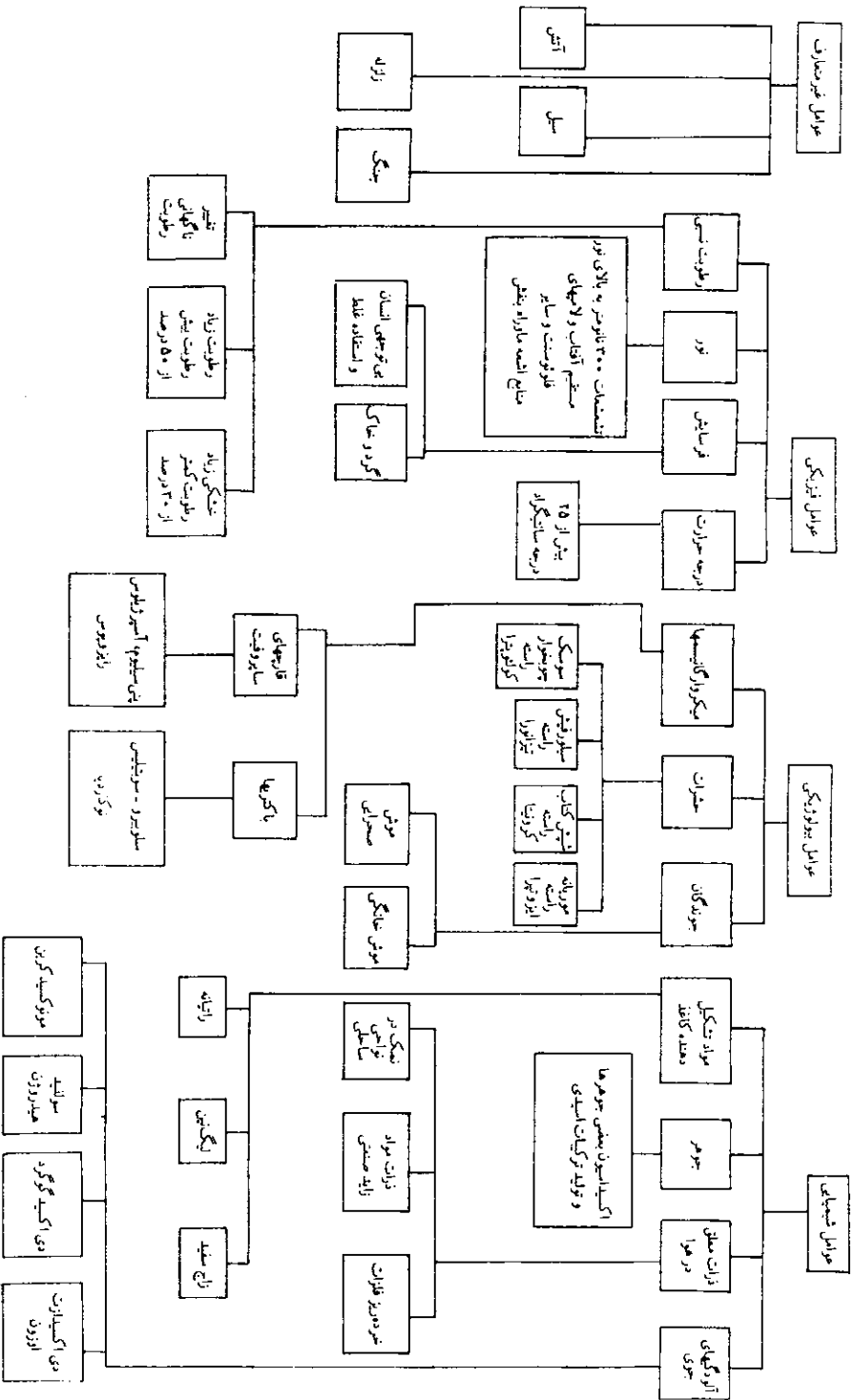
یادداشتها

یادداشت
محدودیت‌های دسترسی (نوع محدودیت، سازمان محدود کننده، شرط دسترسی، کاربران مجاز، مجوز قانونی برای اعمال محدودیت، نام بخش مورد بحث)
یادداشت مراجعی که در وصف مدرک، مطلبی داشته‌اند (نام منبع، ص، تا، شابک، نام بخش مورد بحث)
مرجع مورد قبول («به نقل از:» یا «با استناد:» یا «مرجع:»)
چکیده

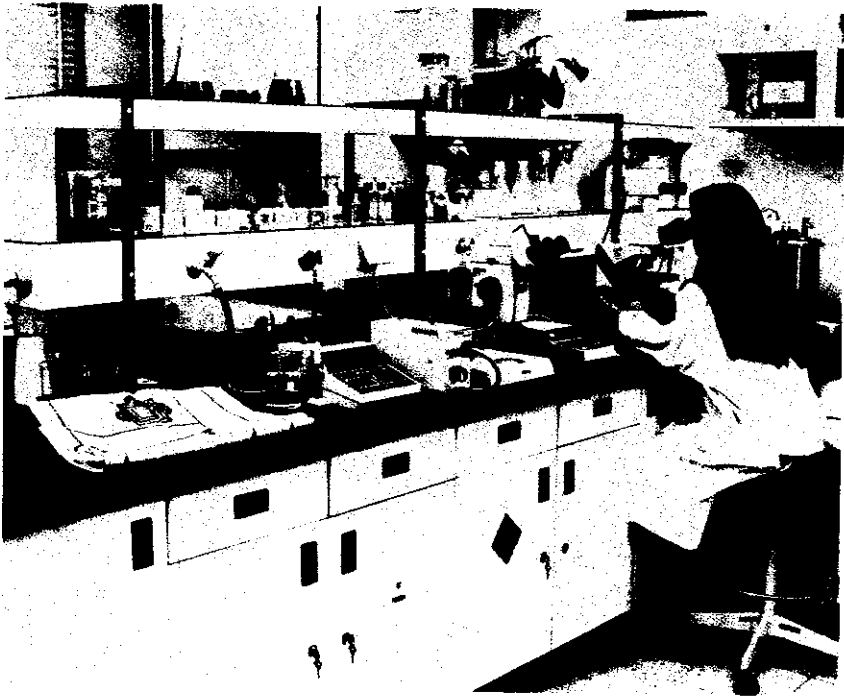
نمونه ۹-۵

کد مشخصات کتابخانه (جهت جمع‌آوری کتابهای بین‌المللی جهت ثبت شده است)		شماره پرونده دفتر اموال بنیاد شماره پرونده‌های قرن:	
شماره اعلامیه:		شماره:	
نام کتاب:		نام: تاریخ:	
شماره نگارخانه:		جنس: ۰ ۳ ۳	
نوع جنس:		جنسیت:	
نام مؤلف:		کشور سازنده:	
تاریخ اثر:		ارزش فرهنگی:	
اصالت: اصل: <input type="checkbox"/> بدل: <input type="checkbox"/>		روشنی: روزانه: <input type="checkbox"/> شبانه: <input type="checkbox"/>	
سال تولد مؤلف:		ردیفی: روزانه: <input type="checkbox"/> شبانه: <input type="checkbox"/>	
سال درگذشت مؤلف:		وضعیت فعلی:	
شرح:		شرح و توصیف اثر هنرمند مقاب ذکر منابع	
تاریخ بررسی:		نمونه مالکیت:	

نمونه ۱۰-۵



نمودار ۵-۱ عوامل فساد زوایا در مواد آرایشی و کتابخانه‌ای



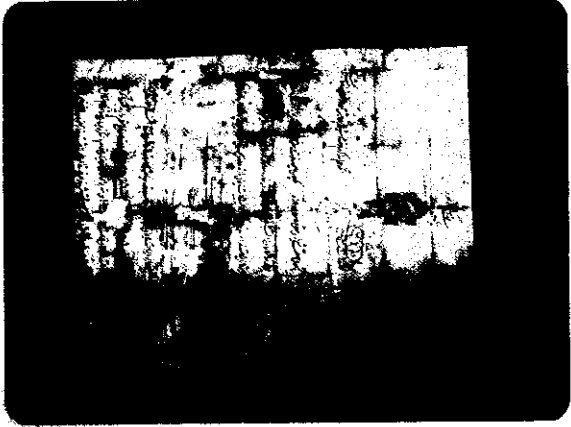
شکل ۵.۲ آزمایشگاه آسیب‌شناسی اسناد

عوامل آسیب‌رسان به کتب و اسناد براساس چهار عامل فیزیکی، شیمیایی، بیولوژیک و غیرمتعارف تقسیم‌بندی می‌شود که این عوامل کم و بیش به یکدیگر وابسته‌اند. با توجه به این عوامل ذکر نکاتی چند ضروری است: رطوبت، درجه حرارت، فرسایش و نور از دسته عوامل فیزیکی آسیب‌رسان محسوب می‌شوند. به همین دلیل رطوبت مجاز برای آرشیوها ۵۰ تا ۶۵ درصد است، زیرا اگر رطوبت بیشتر از ۶۵ درصد باشد شرایط مساعد برای رشد قارچها افزایش می‌یابد. همچنین رطوبت زیاد سبب آسیبهای دیگری از قبیل تضعیف چسبها - به هم خوردن ابعاد اجسام - لک شدن کاغذ و پخش شدن مرکب و غیره می‌شود. در ضمن خشکی زیاد نیز سبب سست شدن پارچه‌ها و شکنندگی و تباهی مثبت‌کارها می‌گردد. تغییر ناگهانی در رطوبت نیز بسیار مضر است؛ بنابراین حرارت آرشیوها باید بین دو میزان ۱۵ تا ۲۵ درجه سانتیگراد به طور ثابت نگه داشته شود. متناسب و معتدل نگه داشتن دمای آرشیوها در فصول مختلف

سال از ضروری ترین شرایط استفاده از آنهاست. عدم کنترل دمای آرشیو و کتابخانه موجب اختلال در فعالیت این مراکز شده و به صورتهای مختلف به مجموعه و محتویات آن آسیب می‌رساند. گرما (همراه با مواد غذایی و رطوبت) از عوامل اصلی رشد کپک است و حشرات نیز در ساختمانهای گرم بسرعت رشد می‌کنند. در ضمن گرما سبب تسریع فساد شیمیایی کاغذ، چرم و پارچه می‌گردد. در گرمای زیاد چسب و سریش جلد کتاب خشک و فاسد می‌شود. کاغذها و کتابهایی که در معرض حرارت قرار گیرند قابلیت تا خوردن خود را از دست می‌دهند و ترد و شکننده می‌شوند. فساد فیزیکی و مکانیکی سبب ساییدگی و پارگی شده یا به علت از بین رفتن لایه رویی و سطحی، الیاف طبقه زیرین آن نمودار می‌شود.

نور نیز یکی دیگر از عوامل تأثیرگذار فیزیکی بر روی اسناد و کتب محسوب می‌شود. نور باعث بی‌رنگ شدن کاغذهای رنگی، چرم و پارچه شده، تشدید عوامل فیزیکی، سبب تسریع در تخریب مواد آلی می‌شود. کاغذهایی که مدتی در معرض تابش اشعه ماوراء بنفش قرار گرفته‌اند شکننده و بی‌دوام می‌شوند. نور، کاغذ را اکسیده می‌کند، ولی بر روی مولکولهای سلولز تأثیر مستقیم ندارد. در عوض بر اجزای دیگر و ناخالصیهای کاغذ از قبیل مواد چوبی، رزین، سریش، نشاسته و رنگ اثر فتوشیمیایی دارد.

فساد شیمیایی غالباً با شکاف خوردگی و تغییر رنگ همراه است و دیر یا زود از هم‌پاشیدگی شیء را به همراه دارد. گاه ممکن است به پودر شدن چرم منجر گردد. سرعت تخریب عوامل شیمیایی بمراتب بیشتر از عوامل فیزیکی است. آلودگیهای جوی از جمله عوامل شیمیایی آسیب‌رسان به اسناد و کتب هستند. کتابخانه‌ها و آرشیوهای که در نواحی صنعتی قرار دارند به وسیله هوای آلوده از سوی گازهای گوگردی تهدید می‌شوند. گاز هیدروژن سولفور (H₂S) با فلزاتی که در اشیای عتیقه و قدیمی به کار رفته‌اند (بجز طلا) ترکیب می‌شود و سولفورهای سیاه رنگی تولید می‌کند. گاز سولفور و یا انیدرید سولفور از گاز هیدروژن سولفور خطرناکتر است و سرانجام به اسید سولفوریک تبدیل می‌شود و این اسید روی کاغذ و اغلب اجسام اثر می‌نماید. «بیش از ۷۵ درصد و شاید تا ۹۰ درصد از فساد کاغذ در مجموعه کتابخانه‌ها و آرشیو به سبب شکسته شدن ترکیبات اسیدی با آب



ج

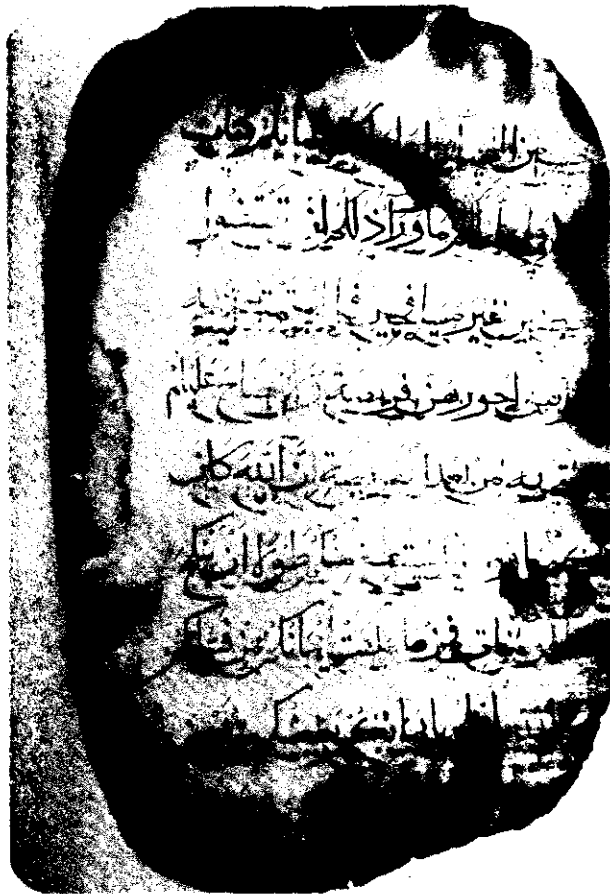


ب



الف

شکل ۵۳ تفاوت بین سند مرمت شده و نشده به ترتیب از الف تا ج

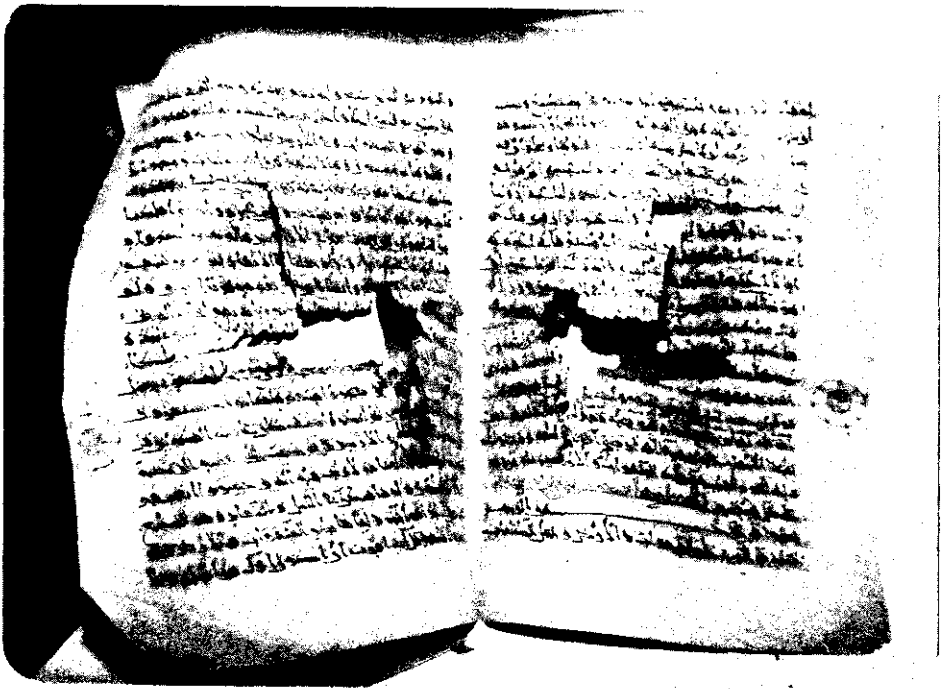


شکل ۵.۴ تخریب کتاب بر اثر سوختگی

است (هیدرولیز)^۱ و ۱۰ تا ۲۵ درصد باقیمانده عمدتاً به وسیله عوامل اکسیدکننده (واکنش با اکسیژن) که به وسیله قارچها، حشرات و عوامل موزی و آسیب ناشی از پرتوهای شیمیایی و استفاده‌های غیرمعمول انجام می‌شود. در آینده نزدیک مسأله اسیدی شدن کاغذ خطری جدی خواهد بود و باید برای آن اقدامات پیشگیرانه انجام شود».

۱. وجود آب در ترکیبات شیمیایی با pH محلول و درجه حرارت مناسب موجب رشد موجودات ذره‌بینی است. pH، عددی است که درجه بازی یا اسیدی محلول را نمایش می‌دهد. معمولاً این درجه بین ۰ تا ۱۴ است که آب خنثی درجه آن ۷ است. کمتر از آن، حالت اسیدی را افزایش می‌دهد و بالاتر از آن حالت بازی را نمایش می‌دهد.

در واقع اسیدها باعث شکستن پیوندها در زنجیره سلولزی شده، تولید کربن نموده و بسته به میزان کربن تولید شده رنگ کاغذ از زرد تا قهوه‌ای و بعضاً در مورد سندهای خیلی قدیمی سیاه‌رنگ می‌شود. آثار ظاهری اسیدی شدن کاغذ، خشک و شکننده شدن و تغییر رنگ آن است. اوزون (O₃) رنگ جلد کتاب را از بین می‌برد؛ چرم، ژلاتین، چسبهای خمیری و سریش، بویژه در هوای مرطوب، مستعد ترکیب با اوزون هستند.



شکل ۵-۵ اسیدی شدن

جوهرها نیز می‌توانند از عوامل مخرب شیمیایی در روی اسناد و کتب محسوب شوند. در قدیم از مرکبهای مازو که حاوی ترکیبات آهن بود برای نوشتن استفاده می‌شد که آهن موجود در آن نقش کاتالیزور را در واکنشهای تولید اسید داشته و در بعضی موارد سوراخ شدن کاغذ در جاهای نوشته شده را سبب می‌شد. همچنین در مرکبهای قدیمی به منظور به دست آوردن مایع بهتر برای نوشتن، اسید سولفوریک و

جوهر نمک به کار می‌رفت که برای کاغذ زیان‌آور است. مواد تشکیل‌دهنده کاغذ نیز کم و بیش بر کاغذها صدمه می‌زنند؛ ناخالصیهایی چون لیگ‌نین؛ همی سلولز و سلولز هیدرولیز شده پس از اکسید شدن تولید مقادیر قابل توجهی محصولات از هم پاشیده اسیدی می‌کنند.

یکی دیگر از عوامل عمده آسیب‌رسان به اسناد و کتب عوامل بیولوژیک است. جونندگان چون موش خانگی، موش صحرائی و غیره آسیب‌های جبران‌ناپذیری به اسناد وارد می‌کنند. بیشتر از ۱۰۰ نوع قارچ و ۷۰ نوع حشره آسیب‌رسان به اسناد شناخته شده‌اند که از مهمترین قارچها رایزوپوس، اسپرژیلوس و پنی‌سیلیوم می‌باشند. عده‌ای از قارچها چون اسپرژیلوس در موقع رشد و نمو تولید اسید کرده، باعث سوراخ شدن کاغذ می‌شوند. اگر شرایط مناسب رشد قارچها از بین نرود و دما و رطوبت کنترل نشود قارچها رشد کرده و مواد فسادپذیر را بسرعت فاسد می‌کنند. کپک همچنین باعث کمرنگ شدن مرکب مازو و آهن می‌شود و چنانچه واکنش شیمیایی تکمیل گردد نوشته‌ها محو می‌شود و بدین ترتیب، کتابهای خطی بسیاری از بین می‌روند. نمک نیز به علت خاصیتی که در جذب رطوبت دارد پس از رسوب روی اسناد حامل مقادیری آب می‌باشد و از این راه به رشد کپک در اماکن مجاور دریا کمک می‌کند.

عمده‌ترین حشرات، سیلورفیش، موریانه‌ها، شپش کتاب، سوسکهای حمام، کرم کتاب، بیدها و ساسها هستند. چسب، سریش، کاغذ، ژلاتین و پارچه خوراکیهای مناسبی برای این آفتهاست. به هر حال آنچه ضروری و لازم به نظر می‌رسد کنترل مداوم کتابخانه یا آرشیو در مقابل صدماتی است که عوامل بیولوژیک بر کتب و اسناد وارد می‌کنند. برای این کار ابتدا باید شرایط و محیط رشد و نمو این عوامل را از بین برد و چنانچه محیط آلوده باشد از مواد شیمیایی مناسب جهت ضدعفونی اسناد و کتب استفاده کرد.

بخارات تیمول و پارادی کلروبنزون، پارافرمل آلدئید و گاز اتیلن اکساید و متیل‌برماید از جمله مواد ضدعفونی‌کننده اسناد در مقابل قارچها و حشرات هستند. برخی باکتریهای خطرناک نیز روی مواد آلی زندگی می‌کنند که خوشبختانه بندرت در کتابخانه‌ها یافت می‌شوند و اگر دیده شوند نشانه آن است که مواد کتابخانه به آب دهان، مواد لزج گیاهی، گریس یا دیگر مواد غیربهداشتی آلوده است.



شکل ۵.۶ قارچ پی سیلیوم



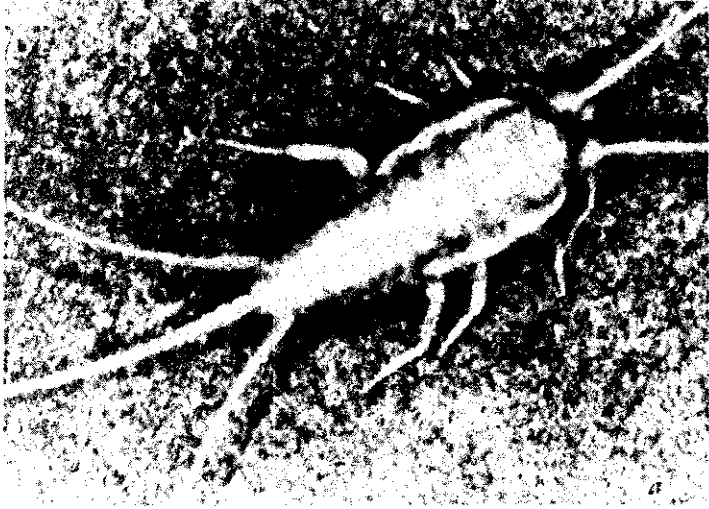
شکل ۵.۷ قارچ موکور



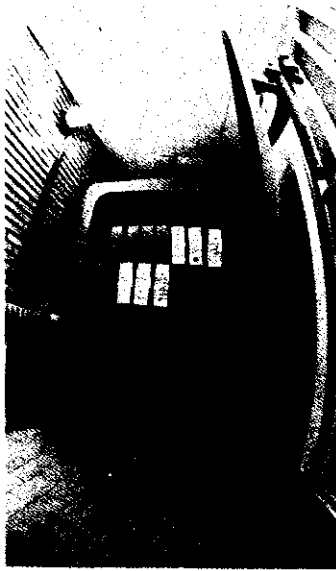
شکل ۵-۸ سوسک درمیسته آ



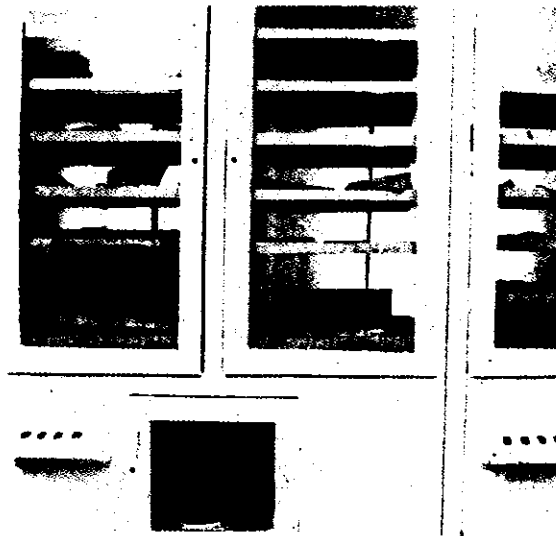
شکل ۵-۹ کرم اتاژنوس



شکل ۵-۱۰ حشره‌ای به نام سیلورفیش



شکل ۵-۱۱ اتاق ضد عفونی در خلأ



شکل ۵-۱۲ قفسه‌های ضد عفونی اسناد به روش بخور تیمول و پارادی کلروبنزون

- مرمت. به دلایل پیش گفته بسیاری از اسناد در بایگانیها، بر اثر بی‌مبالاتی و ذخیره‌سازی نامناسب دچار آسیب شده‌اند و بخشی از اسناد از بین رفته و یا در شرف از بین رفتن هستند. روشهای مختلفی برای مرمت اسناد و کتب مورد استفاده قرار می‌گیرد که با توجه به نوع و جنس کاغذ اسناد و کتب، جوهر به کار رفته در نوشته‌های اسناد، همچنین درصد آسیبهای وارده، روشهای اصلاحی مناسب انتخاب و در بازسازی و احیای اسناد یا کتب استفاده می‌شود که می‌توان مجموع این روشها را به دوروش خشک و خیس تقسیم کرد که هرکدام از این روشها خود به شیوه‌های جزئی‌تری تقسیم می‌گردند که اهم آنها عبارتند از:

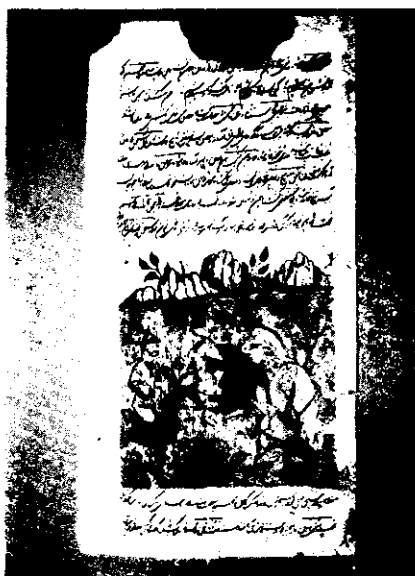
- مرمت با تیشو و استفاده از چسبهای تکسی‌کال، نشاسته، سلافاس (کربوکسی

متیل سلولز پی. ام. سی) و مرمت با تیشو و فیلمهای استات سلولز،

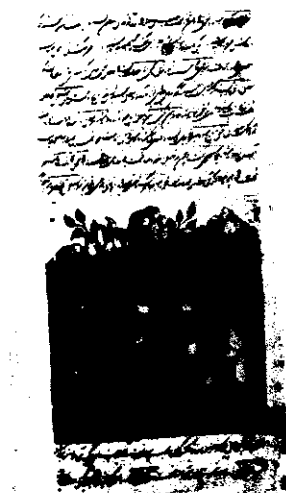
- مرمت با کاغذ لمی نیشن،

- مرمت ماشینی،

که هرکدام از این شیوه‌ها درخصوص مرمت اسناد و مواد آرشیوی مختلف نظیر فرمانها، نقشه‌ها، طومارها، آثار هنری و کتب نفیس مورد استفاده قرار می‌گیرد.

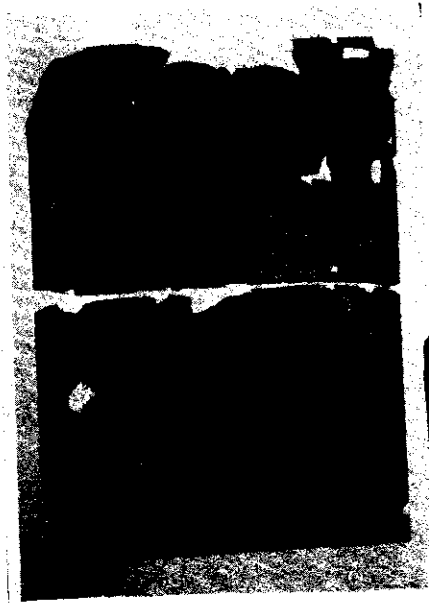


الف) قبل از مرمت



ب) بعد از مرمت

شکل ۵-۱۳

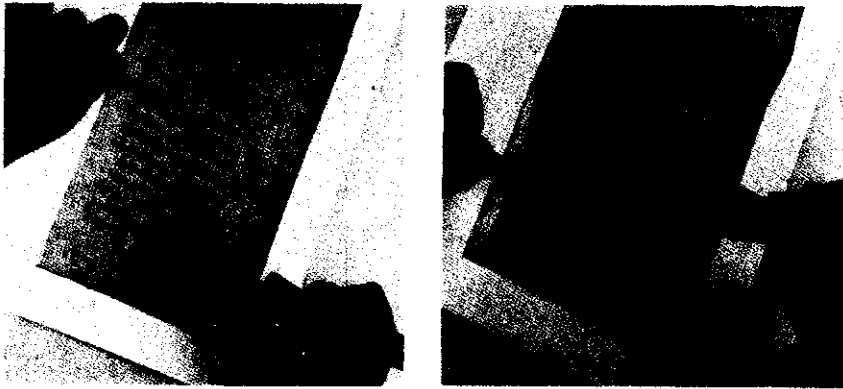


الف) قبل از مرمت



ب) بعد از مرمت

شکل ۵-۱۴



ب) بعد از مرمت

الف) قبل از مرمت

شکل ۵.۱۵

- آموزش. یکی از وظایف مهم سازمانهای آرشیوی آموزش است که در بسیاری از موارد از آن غفلت می‌شود. آموزش برای تربیت نیروی انسانی جدید و شاغل در مراکز آرشیوی اولین گام است. گام بعدی ایجاد دوره‌های آموزشی به طور مرتب، تشکیل کارگاههای آموزشی برای عموم و بویژه برای بایگانها و مسئولان اسناد و مدارک سازمانهای مختلف دولتی و خصوصی است. علاوه بر آن حضور آرشیویستها در مجامع علمی، آموزشی، انجمنهای مربوط، سمینارها و سخنرانیها و مشارکت فعال در این رابطه، در توفیق هرچه بهتر در انجام وظایف آرشیوی مؤثر است.

- تاریخ شفاهی.^۱ آرشیو شفاهی یا تاریخ شفاهی یکی از وظایف حساس مراکز آرشیوی است. تاریخ شفاهی، عملی است که به وسیله آن از طریق مصاحبه، سخنرانی و یا درخواست کتبی از افراد صاحب‌نظر و مطلع، کمبودها و خلأهایی که در پژوهشهای تاریخی وجود دارد پر می‌شود. مجموعه اسناد، گاه به دلایل مختلف نواقصی دارد که باید رفع شود و یا حاوی تناقضاتی است که با پژوهشهای مربوط باید تناقض رفع شود. تحقیق و جستجو از افراد صاحب‌نظر می‌تواند این نواقص را رفع کند. همچنین گاه پاره‌ای

1. oral history

از اسناد به تحلیل نیاز دارد و افراد صاحب‌نظر و مطلع که معمولاً سنی از آنها گذشته است می‌توانند تحلیلهای بسیار جالبی داشته باشند. در هر حال، تاریخ شفاهی مکمل آرشیو اسنادی است و یک سازمان آرشیوی با هوشمندی و درایت می‌تواند بهره‌های فراوان از آن ببرد. تخلیه اطلاعاتی افراد صاحب‌نظر در رشته‌های مختلف تاریخی، سیاسی، اجتماعی، فرهنگی و غیره از اقدامات برجسته و مفیدی است که غفلت از آن اسفبار و ضایعه‌آمیز است.

فرق بین آرشیو و کتابخانه

تفاوت بین وظایف کتابخانه و آرشیو ناشی از ماهیت کاری این دو واحد است. کتابخانه اگرچه اغلب مواد آرشیوی و مجموعه‌های خطی را در خود نگهداری می‌کند، وظیفه اصلی و اولیه آن حفظ مجموعه کتاب و سایر مواد چاپی است. در نقطه مقابل، آرشیو نیز با آنکه حاوی کتاب و بویژه مواد مرجع است، اما وظیفه اصلی آن گردآوری، حفاظت و نگهداری مجموعه اسناد و مدارک سازمانها و افراد است. علاوه بر این آرشیو و کتابخانه هر دو برای حفاظت اطلاعات ارزشمند هستند و هر دو اهداف مشترکی نیز دارند. اهداف مشترک کتابخانه و آرشیو را می‌توان در موارد زیر دانست:

- هر دو اهداف مشترکی در دسترس‌پذیری مؤثر اقتصادی مجموعه برای مراجعه‌کنندگان خود دارند.

- هر دو مشکلات مشابهی در حفاظت از مجموعه خود دارند.

- هر دو نظرهای مشابهی در تربیت و آموزش حرفه‌ای نیروی انسانی دارند.

- هر دو علاقه به استفاده از تکنولوژی پیشرفته برای اطلاع‌رسانی هر چه بیشتر و

بهرتر به مراجعان خود دارند (Managing Archives and Archival Institutions; pp. 7-9).

علی‌رغم وجوه مشترک بین آرشیو و کتابخانه، در وظایف آنها تفاوت بارزی

وجود دارد که به آنها اشاره می‌شود:

۱. مواد در کتابخانه معمولاً منظم و تمیزند، از کتابفروشی خریداری می‌شوند. قطع کتاب مشخص است و مثلاً از چند اندازه رحلی، وزیری، خستی، رقی، جیبی تجاوز نمی‌کند. می‌توان آنها را بسادگی در کنار هم چید. مجموعه مجلات و نیز مواد سمعی و بصری بخش دیگری از مواد کتابخانه را تشکیل می‌دهد. ثبت کتاب به صورت تک‌تک و جداگانه است و هر کتاب هویتی مستقل و جداگانه دارد. در حالی که

مجموعه آرشیو بویژه در کشورهای کمتر توسعه یافته به سبب عدم توجه به بایگانیها، معمولاً نامنظم، کثیف و آلوده است. مواد آرشیوها چون عمری از آن گذشته است و اغلب در اماکن نامناسب، نمناک و مرطوب بوده است عمدتاً از بین رفته و فرسوده‌اند و از آن گذشته با توجه به فرمهای گوناگون مورد استفاده مدیران مختلف، قطع کاغذهای مورد استفاده بسیار متنوع است. البته اگر پرونده‌ها به هم نخورده باشد و پوشه‌ها به طور منظم و جدای از هم راهی آرشیو شوند باز کار آسانتر است؛ اما در بسیاری از موارد به دلیل بی‌دقتی و سهل‌انگاری در حمل و نقل و قرار دادن آنها در گونیه‌های درباز و به صورت فشرده و متراکم و انتقال گونیه‌ها به وسیله کامیونها و قطارهای باری، پرونده‌ها نظم اولیه را از دست داده و ورق ورق می‌شوند. در نتیجه بازسازی و جمع‌آوری آنها بسیار پرهزینه و وقتگیر و گاه غیرممکن است. مواد آرشیوها شامل پرونده‌ها، اوراق (مکاتبات)، صورتحسابها، نمودارها، طرحها، نقشه‌ها، تصاویر و عکسها، فیلمها و مانند آن است که گاه تنوع آن نسبت به مواد کتابخانه بیشتر است. آرشیوها به صورت جمعی و مجموعه‌ای ثبت می‌شوند و هویت جمعی و پرونده‌ای دارند (شکل ۱۶-۵).

۲. گردآوری و مجموعه‌سازی. مجموعه‌سازی در کتابخانه‌ها عمدتاً از طریق خرید انجام می‌شود. اتکای مجموعه کتابخانه بر سفارش کتاب و مجله است. سیاست خرید و اهداف آن از پیش تعیین شده و میزان و کیفیت خرید با آن تعیین می‌شود. به تعبیر دیگر کتابخانه را می‌سازند و به وجود می‌آورند. کتابخانه‌ها مجموعه خود را از هر جا و هر کس دریافت می‌کنند در حالی که آرشیو عمدتاً به سازمان خاصی بستگی دارد. در این رابطه کتابخانه موضوع گراست در حالی که آرشیو سازمان‌گرا و وظیفه‌گراست.

در آرشیو، مجموعه ساخته شده و مجموعه آرشیو در طول زمان به وجود آمده است. پرونده‌ها و اسناد جمع شده در زندگی فردی و یا محیط سازمانی، مواد اصلی تشکیل دهنده اسناد آرشیوی هستند. مجموعه آرشیوها عمدتاً از طریق واگذاری، اهدا، وقف و امانت فراهم می‌شود؛ واگذاری از طرف افراد و یا مؤسسات مادر و واحدهای تابعه آنها به سازمان آرشیوی؛ اهدا از طرف افراد علاقه‌مند، خیر و یا آنان که احساس می‌کنند به اسناد نیازی ندارند و یا نمی‌توانند از آنها نگهداری کنند؛ وقف از طرف افراد خیر با هدف خاص و امانت از طرف کسانی که به اسناد خود نیاز دارند، اما به دلیل اینکه نمی‌توانند از آن حفاظت کنند، با سازمان آرشیوی قرارداد تنظیم می‌کنند تا



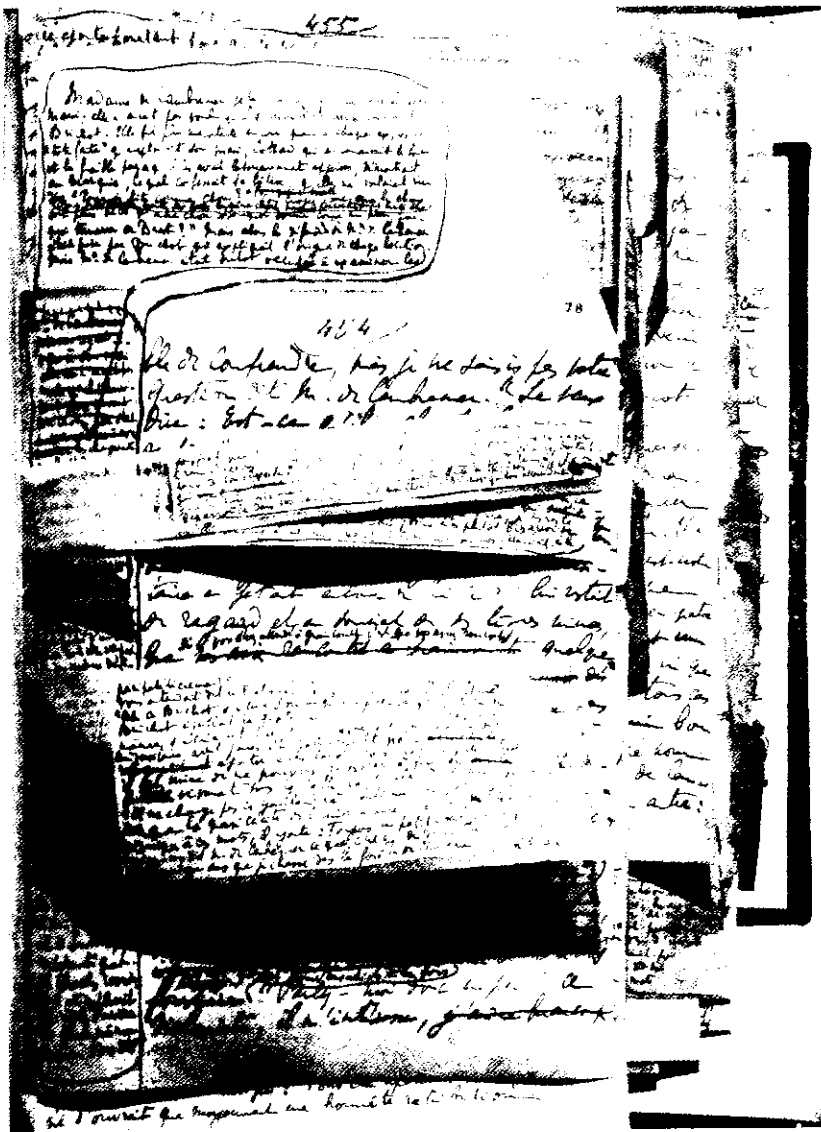
شکل ۵-۱۶ آرشیوهای جدید حاوی انواع مختلفی از مواد هسته‌ای و لی آرشیویست باید مواظب باشند که نظم آنها را به هم نزنند.

به طور امانت برای مدت مشخصی که در متن قرارداد قید می‌شود نزد آن سازمان بماند. مجموعه آرشیوی ویژگی عام و گاه ملی دارند و عمدتاً منحصر به فردند و نویسندگان و پژوهندگان برای آگاهی از طبیعت و محتوای این مواد به آرشیو مراجعه می‌کنند. مواد آرشیوی به طور عمده برای رفع ابهام در مسائل مختلف ملی و تاریخی است (شکل ۱۷-۵).

۳. رده‌بندی. در کتابخانه، فهرست‌نویسی و طبقه‌بندی براساس روشهای خاص و متداول انجام می‌شود؛ برای مثال از سرعنوانهای موضوعی سیرز و کنگره استفاده می‌شود. در آرشیو، نمی‌توان از طبقه‌بندی کتاب استفاده کرد و هنوز نظام جامع و همگانی برای رده‌بندیهای آرشیوی ایجاد نشده است. به طور عمده روش نمایه‌سازی بهترین روش برای رده‌بندی اسناد آرشیوی است. خواندن اسناد و تهیه کلید واژه و سپس استاندارد و مستند کردن آنها از متداولترین و مهمترین روش رده‌بندی اسنادی است. در رده‌بندی مواد غیرمکتوب مثل فیلم، ویدئو و امثال آن می‌توان از روش «روسو» استفاده کرد. بعضیها در فهرست‌نویسی فیلم، اسلاید، ویدئو، از روش رده‌بندی کتابخانه کنگره هم استفاده می‌کنند (برای توضیح بیشتر در این باره رجوع کنید به مدیریت آرشیوهای دیداری و شنیداری اثر نورالله مرادی). دو اصل منشأ و نظم اولیه از مواردی است که در طبقه‌بندی و نگهداری آرشیو باید به طور دقیق رعایت شود.

۴. دسترس پذیری. در کتابخانه معمولاً از روشهای باز و بسته و یا ترکیبی از آن دو استفاده می‌شود. در روش باز، هرکس می‌تواند کتاب دلخواه را شخصاً از قفسه بردارد. در کتابخانه امانت یک مسأله اساسی است و از دایره یک کتابخانه فراتر می‌رود و امانت بین کتابخانه‌ای ضرورت پیدا می‌کند.

در آرشیو اصولاً روش و نظام باز معنا ندارد. اسناد آرشیوی به لحاظ منحصر به فرد و قدیمی و نفیس بودن، به هیچ‌وجه در دسترس افراد قرار ندارد. دیدن اصل سند بزحمت و در صورت لزوم صورت می‌گیرد. معمولاً تصاویر اسناد در اختیار محققان قرار می‌گیرد. اتاقهای تحقیق برای بازمینی اصل سند تحت مراقبتهای شدید با چشمهای الکترونیکی و یا افراد مراقب پیش‌بینی می‌شود و محققان با نظارت مسئول آرشیو به مطالعه اصل سند می‌پردازند.



شکل ۵.۱۷ صفحه‌ای از پیش‌نویس سدوم و عموره (۱۹۹۲) که بخشی از زمان در جستجوی زمان گمشده اثر مارسل پروست است. پروست بخشهایی از آن را روی قطعاتی از کاغذ بازنویسی کرد و آنها را روی پیش‌نویس اولیه چسباند. این لایه‌ها را از روی آن پیش‌نویس جدا کرده‌اند و اکنون در پانتهای مخصوصی در کارگاه بازسازی کتابخانه ملی فرانسه نگهداری می‌شود و از این رهگذر می‌توان سیر شکل گرفتن اثر پروست را از پیش‌نویس اول تا صورت نهایی ردیابی کرد.

۵. نظافت و حفاظت. مسأله نظافت و حفاظت و کیفیت و درجه آن در کتابخانه‌ها و مراکز آرشیوی متفاوت است. در کتابخانه اگرچه این دو امر مطرح است، نظافت پس از گذشت مدت زمانی صورت می‌گیرد. حفاظت نیز اگرچه مهم است، چون نسخه‌های کتاب معمولاً منحصر به فرد نیستند و قدمتی هم ندارند، چنانچه آسیبی ببینند یا در بازار می‌توان مجدداً آن را به دست آورد و یا در کتابخانه‌های دیگر نسخه‌ای از آن تهیه کرد، بنابراین حساسیت فوق‌العاده برای نگهداری آن وجود ندارد و مراقبت ویژه اعمال نمی‌شود. حفاظت در برابر عوامل فیزیکی، بیولوژیک و شیمیایی هم خیلی گسترده و عمیق نیست. مگر در مورد نسخ خطی که وضعیت طبعاً فرق می‌کند.

در آرشیو، قضیه کاملاً برعکس است. معمولاً نظافت در آغاز انجام می‌شود و قرنطینه دقیقاً اعمال می‌گردد. به دلیل منحصر به فرد بودن اسناد، حفاظت در برابر عوامل فیزیکی، بیولوژیک، شیمیایی و حوادث غیرمترقبه بشدت مورد توجه قرار می‌گیرد.

در آرشیو، نظافت و حفاظت از اصول اولیه است و برای این منظور بخشی با عنوان مرمت و ضدعفونی ایجاد می‌شود. اسناد آرشیوی به طور عمده به محض ورود به مخزن آرشیو باید ضدعفونی شوند و چنانچه آسیب دیده‌اند به بخش مرمت فرستاده شوند (برای آشنایی با شیوه‌های مرمت انواع اسناد و مدارک آرشیوی رجوع کنید به: نگاهداری و مرمت اشیاء باستانی و آثار هنری اثر جاوید فیوضات).

۶. وجین کردن. معمولاً در کتابخانه‌ها پس از مدتی، وجین امری طبیعی است. حجم و کثرت مواد بویژه کتابها موجب می‌شود که هر از گاهی وجین صورت گیرد؛ اما این عمل درباره حذف و یا انتقال بعضی از کتابها به مرکزی دیگر پس از مدتی که از عمر کتابها می‌گذرد، برحسب میزان استفاده و یا اوضاع فیزیکی آنها صورت می‌گیرد. در آرشیو، وجین در آغاز کار است. برنامه اجازه امحای اسناد زاید به منزله همان وجین در کتابخانه است. پس از ارزشیابی، اسنادی که واجد ارزش تلقی و نگهداری از آن تأیید شد دیگر به هیچ‌وجه نمی‌توان آن را حذف و یا نابود کرد. برعکس حفاظت و نگهداری از آن ضرورت کامل پیدا می‌کند.

۷. فراگیری و گستره. کتابخانه، در عین حالی که بسیار اهمیت دارد و هر فرد و سازمانی باید در ایجاد و نگهداری آن کوشا باشد، اما چه بسا سازمان و یا مؤسسه‌ای بویژه اگر غیر فرهنگی باشد ضرورت ایجاد آن را در اولویت نداند و یا صرفاً آن را امری

تشریفات تلقی کند. در حالی که هر فرد و سازمانی به سابقه خود اهمیت می‌دهد و سابقه خویش را بخشی از هویت فردی و سازمانی خود به حساب می‌آورد و خاطره‌هایی در سابقه خود دارد که دوست دارد به هر قیمتی آن را نگه دارد؛ بنابراین پوشش و فراگیری آرشیو ولو به صورت مختصر و جزئی بسیار فراتر از حد کتابخانه و انگیزه‌ها برای نگهداری اسناد آرشیوی هم بسی بیشتر از کتاب و کتابخانه است.

۸. از نظر مقصد و هدف. از نظر فرهنگی، آرشیو به سازمان مادر وابسته است و علت وجودی آن حفظ مدارک، منافع و حقوق سازمانی است که برای آن به وجود آمده است، در حالی که کتابخانه به طور عمده اهداف و مقاصد فرهنگی و آموزشی را به طور عام تعقیب می‌کند (Ibid; p.8). نظر اچ. اچ. پکهام^۱ قابل توجه است که می‌گوید: «کتابخانه برای خوانندگان و آرشیو برای نویسندگان است» («ارتباط بین کتابخانه و آرشیو»، نشریه اطلاع‌رسانی؛ دوره هفتم، ش ۱).

سؤالات

۱. اصل منشأ اولیه را تعریف کنید.
۲. اصل نظم اولیه را تعریف و تفاوت آن را با اصل منشأ بیان کنید.
۳. آیا امحا مقدم است یا ارزشیابی؟ چرا؟
۴. بایگانی را کد چیست و آیا بایگانی را کدی در کشور می‌شناسید؟
۵. اتاق تحقیق چیست؟ توضیح دهید.
۶. به نظر شما دو تفاوت عمده بین وظایف کتابخانه و آرشیو چیست؟

انواع آرشیو، طبقه‌بندی و اصطلاحات رایج

آرشیو همانند کتابخانه انواعی دارد که از جنبه‌های مختلف قابل بررسی است. ما در اینجا آرشیو را از نظر شکل، مکان، موضوع، فرد یا سازمانهای تولیدکننده و جنبه‌های فرعی دیگر بررسی می‌کنیم.

۱. از نظر شکل

از نظر شکل و به لحاظ محمل اطلاع‌رسانی، آرشیو شامل آرشیو مکتوب، مواد سمعی، عکس، فیلم، پوستر، نقشه و آرشیوهای ریزشکلها^۱ (میکروفرم)^۱ و دیسکهای نوری (سی. دی. رام)^۲ است.

آرشیو مکتوب. مهمترین، متداولترین و قدیمی‌ترین نوع آرشیو؛ آرشیو مکتوب است. سازمانهای آرشیوی، عمدتاً حاوی مواد مکتوبند. این مواد به لحاظ شکل نگهداری و ارائه خدمات، وضعیتی خاص دارند. مراکز و سازمانهای آرشیوی، بویژه آرشیوهای دولتی حاوی اسناد مکتوب هستند.

آرشیو مواد سمعی. این نوع آرشیو، به جمع‌آوری نوارهای صوتی می‌پردازد. نمونه روشن این نوع آرشیو را در آرشیو صدای جمهوری اسلامی ایران می‌توان دید. طبعاً هر مؤسسه و اداره‌ای که با نوار سروکار دارد نیازمند ایجاد آرشیوی از این نوع است. آرشیو فیلم. هر مرکز سینمایی، تلویزیونی، آرشیو فیلم دارد؛ برای مثال سازمان صدا و سینمای جمهوری اسلامی ایران و نیز فیلمخانه ملی ایران و مراکز مشابه، آرشیوی

1. microform

2. C. D. Rom

نوع دارند.
از این آرشیو عکس، عکس از شایعترین و متداولترین مواد سندی پس از اسناد مکتوب است. بسیاری از روزنامه‌ها، مجلات و مراکز خبری و نیز مراکز آرشیوی مکتوب و غیر مکتوب این عکس‌ها را نگه‌داری، رده‌بندی و حفاظت از مجموعه اسناد عکسی می‌کنند.



شکل ۶.۲



شکل ۶.۱



شکل ۶.۳

آرشیو پوستر، پوستر خبری، تبلیغاتی، فرهنگی و مانند آن حاوی مواد ارزشمندی و اطلاعاتی است. علاوه بر آن ارزش هنری آن نیز مورد توجه است. نگهداری و دسته‌بندی و حفاظت از پوسترها باید از طرف مؤسسات آرشیوی مورد توجه نگه‌داران و آرشیوهای عکس و پوستر عمدتاً در کنار آرشیوهای مکتوب قرار داده شود. قرارگیری در صورت مستقل اداره می‌شوند. وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و مراکز دولتی و خصوصی در زمینه آرشیو پوستر وظیفه خاصی دارند. سازمان تبلیغات

آرشیو نقشه، نقشه‌های جغرافیایی، زمین‌شناسی، هوایی و مهندسی به نگهداری ویژه‌ای نیاز دارند. هر یک را باید به فراخور نیازمندی و با توجه به استفاده‌کننده رده‌بندی کرد. با گسترش استفاده از ریزشکلها (میکروفرم) و دوربین‌های نوری (سی. دی. رام)، باید تدابیر جدیدی برای نگهداری از این قبیل مدارک اند.

۲. از نظر مکان

تقسیمات آرشیوی از نظر مکان می‌تواند به صورت آرشیو منطقه‌ای، ملی (کشوری)، ایالتی و استانی، شهری و قصبه‌ای باشد.

آرشیو منطقه‌ای. آرشیوی که دو یا چند کشور برای حفظ میراث مشترک به تأسیس آن اقدام کنند، آرشیو منطقه‌ای نام دارد. مثلاً اگر کشورهای عضو شورای همکاری اقتصادی منطقه‌ای دریای خزر و یا کارائیب با هم چنین توافقی داشته باشند می‌توانند آرشیو منطقه‌ای بسازند. سازمان اسناد فرهنگی آسیا که سابقاً مرکز آن در تهران بود از این نوع است.

آرشیو ملی. معمولاً هر کشوری به یک آرشیو ملی نیازمند است. آرشیو ملی و با کشوری حاوی اساسی‌ترین و مهمترین اسناد و مدارک مربوط به تاریخ یک کشور است. در ایران آرشیو ملی زیر نظر سازمان اسناد ملی ایران است و یا به تعبیر دیگر سازمان اسناد ملی ایران متولی جمع‌آوری، ذخیره و بازیابی اسناد ملی (دولتی) کشور است.

آرشیو ایالتی و استانی. در کشورهایی که به صورت فدرال اداره می‌شود، مانند کشور کانادا، ایالات متحده آمریکا و یا هند هر منطقه و ایالت برای خود آرشیو خاصی دارد. در کانادا آرشیو ایالت کبک، مونترال و غیره نمونه‌هایی از این نوع آرشیو است (Keeping Archives; pp. 90-99).

آرشیو شهری. بسیاری از شهرداریها خود به تأسیس آرشیو شهری اقدام می‌کنند. شهرها بویژه شهرهای تاریخی برای حفظ هویت شهری خود به این کار اقدام می‌کنند؛

برای مثال شهرداری تهران نیز چنین اقدامی نموده و آرشیو تاریخی شهر تهران را ایجاد کرده است.

آرشیو بخشی و دهستان. چنانچه مسأله آرشیو جدی گرفته شود چه بسا در سطح دهستان و یا بخش نیز می‌توان آرشیوی مناسب با نیازمندیهای منطقه فراهم کرد.

۳. از نظر موضوع

آرشیو از نظر موضوعی یکی دیگر از تقسیمات آرشیوی است؛ مثلاً آرشیو اسناد خلیج فارس، آرشیو دریای خزر، آرشیو تاریخ طبیعی و آرشیو جهانگردی و ایرانگردی. همچنین آرشیوهایی را که وزارتخانه‌های مختلف به لحاظ موضوع و محور کاری خاص خود ایجاد می‌کنند می‌تواند به عنوان آرشیوهای موضوعی مطرح باشد.

۴. از نظر فرد یا سازمانهای تولیدکننده (به لحاظ گستره)

از این دیدگاه آرشیو یا فردی است یا جمعی است. آرشیو فردی مربوط به اشخاص معروف و سرشناس است که معمولاً خود به تهیه آرشیو اقدام می‌کنند و آرشیو جمعی یا دولتی است یا خصوصی. آرشیوهای دولتی زیر نظر دولت و یا سازمانهای دولتی به کار مشغولند و آرشیو خصوصی را شرکتهای، مؤسسات خصوصی، انجمنهای صنعتی، علمی و تحقیقاتی فراهم می‌کنند. گاه تعبیر دیگری در این رابطه به کار گرفته می‌شود و این نوع آرشیو را آرشیو جامع^۱ و یا داخلی و درون سازمانی^۲ می‌نامند (*loc. cit.*).

آرشیو ممکن است از جنبه‌های دیگر نیز قابل تقسیم باشد و این تقسیم‌بندی با عنوان نوع مطرح نشود، ولی قطعاً نوعی تقسیم‌بندی از نظر طبقه‌بندی می‌تواند باشد. در ذیل به نمونه‌هایی از این تقسیم‌بندی و یا رده‌بندی اشاره می‌شود:

الف) از نظر زمان (دوره‌های تاریخی). به لحاظ دوره‌های تاریخی، اسناد آرشیوی هر کشوری می‌تواند طبقه‌بندی خاصی داشته باشد. در کشور ما نیز اسناد تاریخی طبقه‌بندی‌هایی دارد. البته حجم اسناد به دست آمده و موجود در هر کشور می‌تواند در این طبقه‌بندی نقش داشته باشد. یکی از طبقه‌بندیهای ادواری اسناد در تاریخ ایران به این شرح است: (۱) ماقبل صفویه، (۲) عصر صفویه و پایان آن (هجوم افغانه)، (۳) عصر افشاریه، (۴) عصر زندیه، (۵) عصر قاجاریه اول (به تخت نشستن ناصرالدین شاه)،

۶) عصر قاجاریه دوم (انقلاب مشروطه و انقراض قاجاریه)، ۷) عصر پهلوی اول (از تغییر سلطنت تا جنگ جهانی دوم)، ۸) عصر پهلوی دوم (از شهریور ۱۳۲۰ تا بهمن ۱۳۵۷ که انقلاب اسلامی به پیروزی رسید).

نکته‌ای که مورخان از آن بحث می‌کنند و هنوز اتفاق نظری بر آن ندارند، مسأله تاریخ معاصر است و اینکه مبدأ تاریخ معاصر از چه زمانی است. اروپا، دوره معاصر را آغاز قرن بیستم دانسته است. در ایران، به اختلاف زمان حکومت قاجاریه، شکست ایران از روس و قرارداد ترکمانچای یا دوران صدارت امیرکبیر یا آغاز مشروطیت را آغاز دوره معاصر دانسته‌اند. برخی نیز نهضت مصدق و سرانجام عده‌ای ظهور انقلاب اسلامی را حد فاصل دوره قدیم و جدید می‌دانند (روشر کار با اسناد خطی؛ ص ۸۹). باید توجه داشت که تقسیم آرشیو از نظر دوره‌های تاریخی در واقع یک نوع طبقه‌بندی قراردادی است و ذکر آن به عنوان انواع از روی تسامح است.

ب) از نظر محتوا. آرشیو را از نظر محتوا به سه قسمت سلطانیات، اخوانیات و دیوانیات تقسیم می‌کنند.

سلطانیات. معمولاً به نامه‌ها و اوامر و فرامین صادره و آنچه مانند آن است از طرف سلاطین و پادشاهان سلطانیات گفته می‌شود.

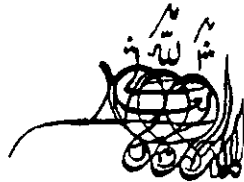
اخوانیات. به مکاتبات دوستانه بین افراد سرشناس بویژه افراد دیوانی و دولتی گفته می‌شود. این نامه‌ها گاه حاوی اطلاعات بسیار دقیق و راهگشا در تحقیقات تاریخی است. دیوانیات. به مکاتبات اداری دستگاه‌های دولتی اطلاق می‌شود. این مکاتبات بیانگر نکات مهمی از وضعیت اداری، اجتماعی، اقتصادی و مانند آن در کشور است. گاه اسناد مالی را نیز به این تقسیمات می‌افزایند (مقدمه‌ای بر شناخت اسناد تاریخی؛ ص ۴۲-۴۳). علاوه بر این تقسیمات کلی، تقسیمات جزئی تری نیز انجام شده که در بررسیهای اسنادی ایران انواع زیر قابل توجه است:

۱. منشآت ادبی و دیوانی که از باب قدمت نیز در اولویت هستند.
۲. فرامین، امثله و دستورالعملهای صادره از جانب سلاطین و رجال درجه اول.
۳. اسناد مالی شامل بنه، بنچاق، هبه نامه و غیره که خود به صورت فرد یا تک سند هستند.

۴. قبایجات از قبیل اسناد مالکیت رقبات، عرصه و اعیانی، قباله نکاح و غیره.
۵. عرایض، یعنی نامه‌های دادخواهی و غیره که خطاب به سلطان و مراجع دیگر صادر شده است.

۶. مکاتبات دوستانه که نامه‌های خصوصی افراد را دربرمی‌گیرد.
۷. رقبجات، یعنی اوراق کوچک و بزرگی که افراد مشخصی به مناسبت‌های مختلف مطالبی را در آنها یادداشت کرده‌اند.
۸. اعلامیه‌های دست‌نوشته و اسناد دیگر از این قبیل.
۹. آنچه بر غیر کاغذ ثبت شده چون سنگ‌نبشته‌ها.
- تقسیم دیگری که در این رابطه انجام شده است به این شرح است:
 - کتابچه‌های دستورالعمل مربوط به جمع و خرج مملکتی و ولایتی.
 - کتابچه‌های احصای نفوس.
 - اسناد دیوانی اعم از فرمان و دستورات، منشور، مثال، رقعہ، حکم، ابلاغ و تلگرافات و غیره.
 - وقفنامه‌ها.
 - قبالات و بنچاق ملکی و اسناد شرعی معاملات و قبالات نکاح.
 - دفاتر محاسباتی تجار و کسبه و دفاتر دخل و خرج روزانه اشخاص که از لحاظ مطالعات مربوط به اوراق بسیار مهم است.
 - اسناد و مکاتبات تجاری اعم از دفاتر کسبه و عین مکاتبات.
 - فردهای مالیاتی و جمع و خرج حقوقها.
 - کتابچه‌های گزارش مأموریت و تفتیش در ولایات که آنها را روزنامه سفر و سفرنامه هم می‌نامند.
- مکاتبات بین رجال و اشخاص، مخصوصاً از زمره آنچه از عصر ناصری و دوره انقلاب مشروطیت مرسوم بوده است. علاوه بر موارد فوق به یک نوع دیگر نیز اشاره شده است و آن عبارت است از کتابه که از نظر تاریخی بسیار مهم است.
- کتابه، سنگ و یا کاشی است که در افواه عمومی به «لوح تاریخ» مشهور است. قسمتی از این کتابه‌ها عبارت است از فرمانهای معافیت مالیاتی که اکثراً در مساجد جامع نصب می‌شده است. برخی نیز مربوط به دستور ایجاد ساختمان یا مرمت آن، وقفنامه‌ها و غیره بوده است.
- آقای جهانگیر قائم‌مقامی اسناد تاریخی را چهار نوع دانسته است:
 ۱. اسناد عادی مردم: الف) اسناد امور مالی، ب) اسناد حقوقی و قضایی.
 ۲. اخوانیات: الف) آثار ادبی و هنری، ب) حقایق زندگی روزمره بین آنان.
 ۳. سلطانیات.
 ۴. دیوانیات.




 انکه بنا سبب اتحاد و دوستی مایم نمایم و در
 محض

ایران و مجلس شیران شهرهای آزاد و شمول مرحمت و کرامت در

یاد ساهی در حق عالمجا و فرات و طاعت سمره

سلطان یل او را با عظامی یک قطعه نشان شیر و خورشید ز بته

مهابت فرمودیم که ریب صدر ارات خود ساخته سزاوار و شجر با
 تکریم و محرم

شکل ۶۴ نمونه یک فرمان سفید مهر (برگرفته از: مقدمه‌ای بر شناخت اسناد تاریخی).



شکل ۶.۵ پشت یک فرمان شامل مراحل ثبت و ضبط دفاتر (برگرفته از: مقدمه‌ای بر شناخت اسناد تاریخی).



نظر بر فرماندهان در وقت برزخ اهل زمان شریفه

در این مبحث که برزخ است اهل آن همان حضور است

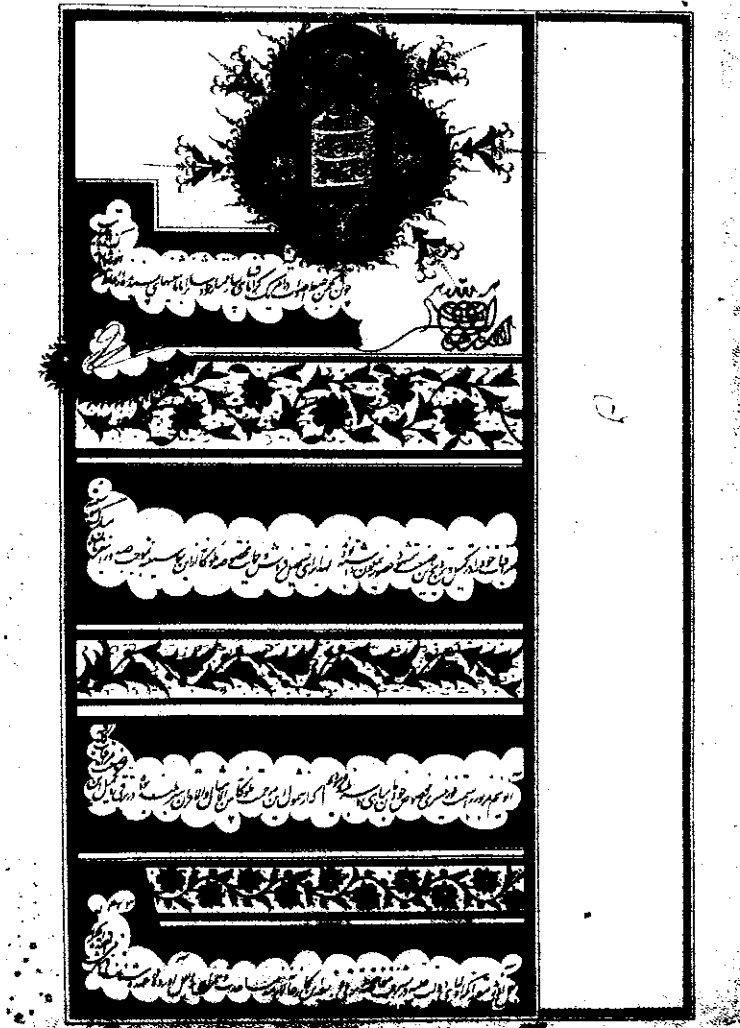
برش باب در حضور در وقت

در طهران که است مظهر توفیق برزخ

دستور احمد عثمان در وقت برزخ

مشاورت معتمدین و مشورین در وقت برزخ
مستوفی وقت بهو شهرزاد عمر

شکل ۶۶ فرمان نجب از طرف محمد علی شاه که در حاشیه آن توشیح شده است (به نقل از: مقدمه‌ای بر شناخت اسناد تاریخی).



شکل ۶.۷ فرمان مظفرالدین شاه در تحسین از انجمن ضبط اصوات در امریک و انتخاب این انجمن به سمت فورمیسری [کنترتچر] شخص شاه به منظور پشتیبانی از ترقی و ترویج صنعت گرامافون سازی (برگرفته از: بروشور سازمان اسناد ملی ایران).

وی همچنین معتقد است که در آثار دیوانی گذشته عناوین و مفاهیم گوناگونی مانند منشور، فرمان، توقیع، یرلیغ‌التمغا، پروانه و پروانچه، عهد، نشان، رقم، حکم، ملطفه، مواضعه، مخاطبه، تعلیقه، برات، برات فرد و امثال آن یافت می‌شود که شناسایی آنان کار بسیار عمیق و دشواری است و جز در سایه ممارست و تمرین و کار دائمی با آنها امکان شناختشان میسر نیست^۱ (همان؛ ص ۴۳).

برای آشنایی بیشتر با این مفاهیم به تشریح آنها می‌پردازیم:

۱. فرمان. در زبان پهلوی فرمان، در پارسی باستان فرمانا، در ارمنی هرمن، معرب آن نیز فرمان و جمع عربی‌اش فرامین است. حکم، امر، دستور.

چو دوری گزیند ز پیمان تو بریزند خونس به فرمان تو

(لغتنامه دهخدا)

«کلمه فرمان به مفهوم کلی و دستنویس که دستور و حکم و امر پادشاه باشد در همه ادوار به کار می‌رفته و به کلیه اقسام دیوانیات اطلاق می‌شده است.»

۲. نشان. در اصل کلمه‌ای است پهلوی، در ایرانی میانه «نیشان»، در فارسی نشان و کردی نیشن؛ نشانی و علامتی که بدان کسی یا چیزی را بازشناسند.

بدو گفت دستور گر شهریار بگوید نشان چنین نابکار

(لغتنامه دهخدا)

گاه به معنای توقیع و گاه به نوعی از فرمانهای مکتوب اطلاق می‌شد. نشان دستور مکتوبی بوده که برای امور عمومی و عادی و کم اهمیت‌تر صادر می‌شده است. گاه در حاشیه متن آن نیز پس از اتمام، پادشاه به خط خود کلمه «ختم» را می‌نوشته و با مهر ختم مهور می‌شده است. معمولاً آن را به خط نستعلیق و دو سطر اول را نیم سطر می‌نوشتند - مهر را در نشانها در زیر طغرا و محاذی آن می‌گذاشتند. گاه نشانها برای تأیید مضمون ارقام و احکام و نشانهای سابق نوشته می‌شده‌اند و از نظر کیفیت فرقی با پروانجات این بوده است که پروانجات برای تأیید ارقامی بوده‌اند که جنبه مالی داشته‌اند و نشانها، ارقام و احکام را تأیید می‌کرده‌اند که درباره سیورغالها و تیولات و مناصب و مشاغل کوچک صادر شده بود. گاه در صدر نشانها عباراتی چون «جد بزرگوارم طاب‌ثراه» نوشته می‌شد و گاه طغراهایی به شکلهای مختلف از جمله شطرنجی دوازده‌خانه بر بالای آن کشیده

۱. کتابهای کتبه‌العنبه و التوسل الی الترسل و منشآت قائم مقام فراهانی مملو از این نمونه‌هاست.

می‌شده است.

۳. مثال. فرمان، حکم، حکم و فرمان، فرمان پادشاهی و مطلق حکم، مثال دادن: فرمان دادن، امر کردن، دستور دادن، مثل: «مأمون را این سخن خوش آمد و مثال داد این دو تن را تا این شغلها را کفایت کنند» (همان؛ ص ۵۴-۵۶). این مورد به صورت مثال دادن، مثال نوشتن و مثال فرمودن هم به کار رفته است. مثال خود نوعی از انواع سلطانیات است. مثال به معنای فرمان، منشور و حکم هم به کار رفته است. اگرچه معنای روشنی از آن در دست نیست و گاه صحبت شاهان بوده بر پشت اسناد شرعی و عرفی، گاه به نامه‌های بزرگان اطلاق می‌شده و به دستورات مربوط به امور حقوقی و قضایی گفته می‌شده است. در دوره‌های بعد از صفویه دیگر نشانی از آن نیست (همان؛ ص ۴۹).

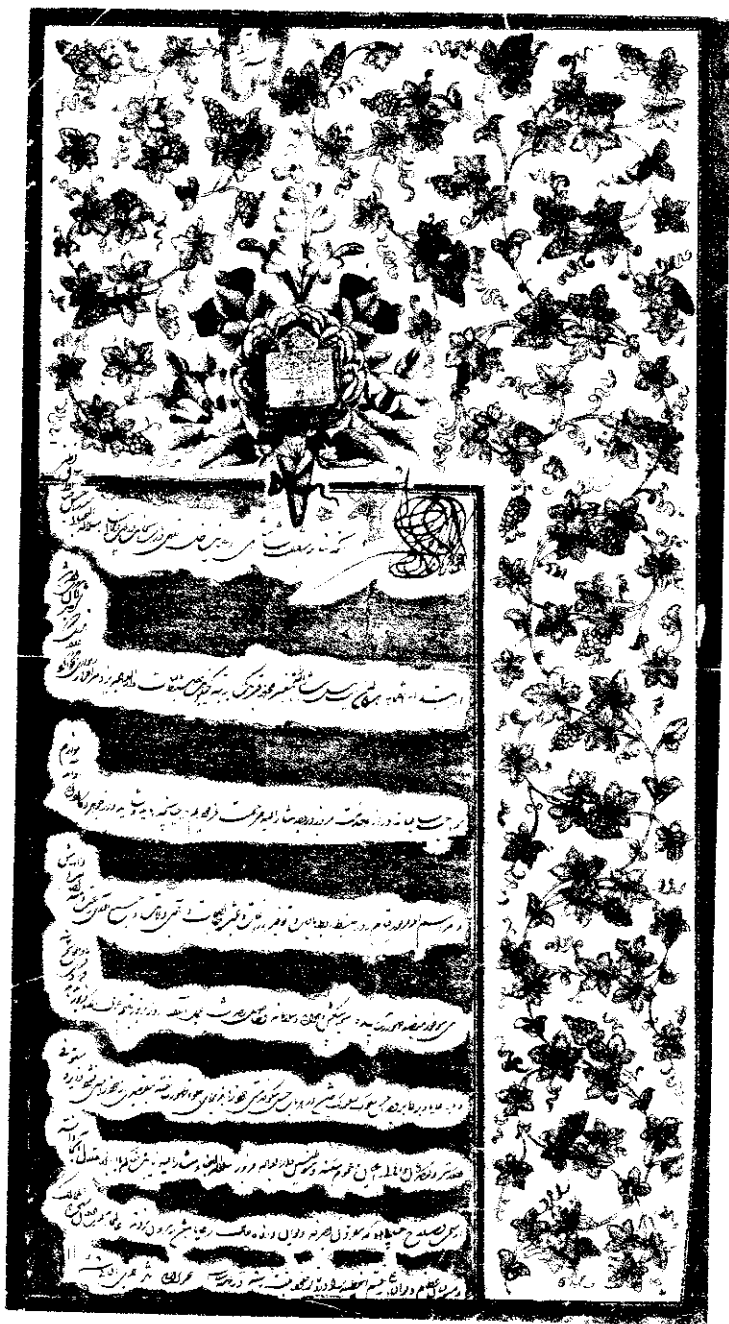
۴. منشور. فرمان، فرمان شاهی، فرمان پادشاهی و بعضی گویند به معنی فرمان پادشاهی در لطف و عنایت باشد. حکم و فرمان امیر پادشاهی.

به منشور بر مهر زرین نهاد یکی دل کف رام بر زین نهاد
(به فرمانهای سرگشاده پادشاه که محرمانه و در رمز نبوده اطلاق شده. در دربار پادشاهان فارسی زبان به فرمان، منشور می‌گفتند در حالی که در دربار ترک‌زبانان، فرمان پادشاه را مثال می‌گفتند) (لغتنامه دهخدا).

۵. توقیع. نشان کردن بر نامه، نشان کردن پادشاه بر نامه و منشور، رسم کردن، طغرای سلطان بر عهد که به فرمان معروف است، نامه را نشان کردن، نشان گذاشتن، نشان کردن پادشاه بر فرمان و منشور و نامه، امضا کردن نامه و فرمان، گمان بردن بر چیزی. «فرمود که توقیعی به نام او در باب ولایتهایی که از پدر و جد به وی رسیده بود با قلاع و اعمال آن بنوشتند و... فرمود که آن را نیز در توقیع ثبت کردند... و توقیع علائی را عرض کرد».

۶. حکم. حکومت، امر، مثال، فرمودن، احکام، محکم، امر کردن، فرمان دادن، حکم کردن، حکم دادن، فرمان، دستور. حکم عبارت از چیزی است که فرجامی نیکو و پسندیده دارد. اصطلاح منطقی حکم عبارت از اسناد دادن امری است بر امر دیگری به ایجاب یا به سلب و این معنی عرفی است (مقدمه‌ای بر شناخت اسناد تاریخی؛ ص ۶۵-۷۰).

گاه در مفهوم دستور شفاهی، همچنان که به اوامر و فرمانهای مکتوب پادشاه هم اطلاق می‌شد، گاه به فرامین کم‌اهمیت‌تر تعلق داشته و گاه بدون طغرا مورد استفاده قرار می‌گرفته و به احکام جلب و التزام و غیره اطلاق می‌شده و گاه مترادف رقم به کار می‌رفته است (همان؛ ص ۶۵).



شکل ۶.۸

۷. یرلیغ. منشوری مربوط به فرمان پادشاه (نام دهی است بر چهار فرسنگی بالیغ از بلاد ابغور) کلمه‌ای ترکی مغولی است بعد از ایلخانان تا زمان تیموریان نیز معمول بوده است. در تنظیم یرلیغها رسم بر این بوده هر جا می‌بایستی کلمه یرلیغ نوشته شود جای آن را در متن، سفید می‌گذاشتند و در حاشیه برابر همان سطر واژه یرلیغ را به آب زر می‌نوشتند (جامع‌التواریخ؛ ص ۱۰۵۸-۱۰۰۵).

۸. مواضعه. قرارداد و شرکت با هم، آگاهی از رأی یکدیگر و هم‌رأیی و گفتگوی باهم، موافقت در امری، با یکدیگر سازواری و موافقت نمودن، با یکدیگر قرار امری دادن (دهخدا). به باجی که ملوک زبردست به پادشاهان مستقل می‌دادند نیز گفته شده است و نیز وزرا به هنگام انتخاب، مواضعه را بر پادشاه می‌خواندند و او دستورالعملهایی صادر می‌کرد و پادشاه زیر مواضعه را تویق می‌نمود. از مواضعه معنی دستورالعمل و قرار مستفاد می‌شود (لغتنامه دهخدا).

۹. مخاطبه. مأخوذ از تازی، گفتگو، کلام مابین متکلم و سامع. مورد بازخواست و عتاب قرارداد، گفتاری درشت و عتاب‌انگیز. در اصطلاح دیوان رسائل عنوانی است که مخاطب را بخصوص در نامه‌ها با آن می‌خوانند؛ مثال: در این وقت آواز مخاطبه و معاتبه از منزل ایشان به گوش رسید (مقدمه‌ای بر شناخت اسناد تاریخی؛ ص ۹۸-۹۹).

این کلمه تنها در دوره غزنویان مصطلح بوده و مشتمل بر اعطای لقب بوده است. ۱۰. مشافهه. در لغت به معنی رویاروی سخن گفتن است، در تداول دیوانی قرن پنجم به معنی دستور و خطابی بوده که پادشاه درباره امری مهم، زبانی به معتمدان خویش می‌گفته، آن را بر کاغذی نوشته و به دست فرد مورد نظر می‌دادند تا دستورالعمل باشد. در طول قرون، مشافهه به دستورات و اوامر و احکامی که پادشاه زبانی و شفاهی صادر می‌کرد اطلاق شد (همان؛ ص ۹۷-۹۸).

۱۱. ملطفه یا ملطفه. نامه باریک، نامه باریک‌کرده، نامه خرد که در آن موجز و خلاصه مطلب یا مطالبی نویسند، نوشته مختصر، رقع. به معنی نامه‌ای است کوچک که به طریق ایجاز حاوی خلاصه مطالب باشد. به معنی عرایض و گزارشهای زبردستان به رؤسا و فرمانداران و بزرگان و نیز به معنای دستخطهای مختصر خلیفه و شاه گفته می‌شده است. اگر ملطفه به خط منشیان نوشته می‌شد و شاه آن را تویق می‌کرد به آن ملطفه تویقی می‌گفتند. ملطفه خرد، حاوی گزارش و دستخطهای محرمانه بوده است (راحة‌الصدور و آية‌السرور (تاریخ سلجوقی)؛ ص ۵۱۲).

الذی یخبر عن
 ۶

و من غیر کتبه ان در شام
 در طایف کتبه ای که بنام
 و محض کتبه و انرا قسم اعانی بر صورت کتبه
 و کتبه ای که در طایف کتبه ای که بنام
 ماه در طایف کتبه ای که بنام
 و مطایف کتبه ای که بنام
 و کتبه ای که بنام
 و کتبه ای که بنام
 و کتبه ای که بنام

الذی یخبر عن
 الذی یخبر عن

۹۷۹۷۹۷۹ ۵

Документ 5

شکل ۶۹ پروانچه‌ای از اوزون حسن آق قویونلو (برگرفته از: مقدمه‌ای بر شناخت اسناد تاریخی).

«ملطفه نامه‌ای است کوچک که به طریق ایجاز حاوی خلاصه مطالب باشد؛ در کتب لغت معتبر چیزی مناسب این معنی یافت نشد جز این عبارت در تاج‌العروس «لَطْفُ الْكِتَابِ جَعَلَهُ لَطِيفًا وَ اَيْنَ اَصْلُ مَعْنَى اَنْ بُوْد. پَسْ اَزْ اَنْ بَهْ مَعْنَى مَطْلُوقِ نَامَهْ اِسْتِعْمَالُ شُدَهْ اِسْت.» (مقدمه‌ای بر شناخت اسناد تاریخی؛ ص ۱۰۰).

۱۲. تعلیقه. رقعہ، آنچه بر حاشیه کتاب از شرح و نحو آن افزایند؛ چیزی چون حاشیه که برای تکمیل یا توضیح یا تصحیح کتابی نویسد؛ تتمه و حاشیه و فهرست، دفتر و مکتوبی که از جانب شخص بزرگی نوشته شده باشد. در ایران، نوشته پادشاهان را رقم و نوشته امرای عظام مثل وکیل و وزیر و غیره را تعلیقه گویند.

۱۳. پروانه. جواز، اجازه، اجازه‌نامه، تذکره عبور و مرور، گذرنامه، بار، پروانجات جمع آن است و این از تصرف فارسی دانان معرب است، چنانکه فرمان که لفظ فارسی است جمع آن را فرامین گویند. پروانه نوعی از اسناد دیوانی بوده که آن را مهر و در دفاتر دیوان ثبت می‌نموده و مانند ارقام و فرمانها بر آنها طغرا می‌کشیدند. پروانچه‌های مختلف را با مهرهای مختلف مهور می‌کرده‌اند (همان؛ ص ۸۶-۸۷).

۱۴. عهد. اندرز، وصیت با دوست، دارنده ولایتها و عهدها و آنکه عهده‌دار امور باشد. پیمان، وفاداری، شرط پیمان؛ مثال: دل خود ز بدعه‌دی آزاد کن (نظامی، لغتنامه دهخدا). این اصطلاح تا دوره ایلخانان متداول بوده، گاه خاص خلفا، امامان و پادشاهان و سلاطین بزرگ بوده که برای اتباع و زیردستان خود می‌فرستاده‌اند و گاه به طور عام مصرف می‌شده و گاه به عهد و عهدنامه هم گفته می‌شده است (همان؛ ص ۵۶-۵۷).

۱۵. فرد. ورقه‌ای به مقدار نصف قطع خشتی که مستوفیان بر آن جمع و خرج ولایتی یا ایالتی یا خرج خاصی را می‌نوشته و زیر هم دسته می‌کرده‌اند (لغتنامه دهخدا). در این‌گونه اوراق هنگامی که جمع و خرج را می‌نوشتند برحسب قواعد علم سیاق بالای ورقه خطی افقی که برابر عرض کاغذ را می‌گرفته است می‌کشیده‌اند و ارقام محاسباتی را در زیر این خط می‌نوشتند و چون ارقام مزبور در زیر یک خط منفرد نوشته و جمع بسته می‌شد آن را نیز فرد می‌گفته‌اند. مجموع فرمانها و احکام یک سال را بین دو تخته چوبی بسته در کناری نگهداری می‌نمودند. این نوع اصطلاح در طول دوره تاریخ اسلامی متداول بوده است (مقدمه‌ای بر شناخت اسناد تاریخی؛ ص ۱۲۳-۱۲۵).

۱۶. برات. نوشته‌ای که دولت به خزانه‌دار خود برای دریافت وجه و جزء آن حواله می‌کند. حواله، حواله کتبی، چک، در عرف بازرگانان به معنی نوشته‌ای که به واسطه آن دولت بر خزانه یا بر حکام یا تاجری دیگر حواله وجهی دهد و آن را به بروات جمع می‌زنند و آن عربی است.

در دوره صفویه مواجب عمال و متصدیان، اغلب به وسیله برات پرداخته می‌شده و به آن مواجب براتی که گاه جنسی و گاه نقدی بوده است اطلاق می‌شده است. احکام براتی باید دارای مهرها و طغراهایی هم باشد. در زمان قاجاریه برات متناسب با نوع مصرف، نامه‌های گوناگونی داشت چون برات صرف، برات ابتیاع، برات انعام، برات تکلیف. براتها از آنجا که بار مالی داشتند باید همانند فرمانها، دستخط قبلی و امر صدراعظم، مهرهای اول و صحنه شاه و مهر طغریایی و مهر کوچکتر شاه را داشته باشد تا قابل پرداخت باشد و این کارها توسط حزب دفتران صورت می‌گرفت. ترکیبات برات شامل صدرحساب، تاریخ، مبلغ و منبع و محل پرداخت بوده است (همان؛ ص ۱۱۵-۱۲۳).

۱۷. رقم. نقش، اثر، نشان، علامت، نوشته و مکتوب امضا شده و علامت گذاشته شده، فرمان پادشاه و سلطان را نیز گویند چرا که نشان وزرا و مستوفیان در آن است و در تداول عامه، امر، فرمان، حکم، دستخط و فرمان شاه است. برای مثال «رقم رمق خواهد» یعنی در فرمان، قدرت ضرورت دارد. به معنای فرمان و حکم به کار رفته و به دو صورت کتبی و شفاهی اطلاق می‌شده، در دوره صفوی به معنای منشور و مثال بوده است. رقم دارای انواعی بوده که به رقم خلعت، رقم تیول، رقم مواجب، رقم اجازت، رقم بروات، رقم تنخواهها، رقم مدد معاش، رقم مستمریات، رقم سیورغالها، رقم مطالبات، رقم انتصابات، رقم ملازمتها و رقم مشاغل و مانند آن می‌توان اشاره کرد. گاه رقمها حاوی عتاب و خطاب و نصایح و تنبیه هم می‌شده است (همان؛ ص ۷۵-۷۹).

۱۸. شجره. این لفظ از مصطلحات خاص دوره صفویان است، به فرمان و دستور کتبی خاصی گفته می‌شد که از جانب پادشاه به کسانی داده می‌شد که از زمره مریدان خاص و معتمدان خاندان صفوی برای ارشاد و هدایت ارباب ارادت به طریق مستقیم شریعت نبوی و مذهب حقه اثنی عشری و مسلک مشایخ عظام صفوی بودند. در شجره‌ها طغرا را محاذی شعرهای چهارم و پنجم در حاشیه راست با دو رنگ طلایی و سرخ می‌کشیده‌اند. هرچا نام الله، محمد و علی بوده با آب زر و کلمه صفویه و نام پادشاه با مرکب سرخ نوشته می‌شد (همان؛ ص ۹۱).



شکل ۶.۱۱ نمونه یک برات و پشت‌نویسهای آن به تاریخ ۱۲۴۰ قمری (برگرفته از: مقدمه‌ای بر شناخت اسناد تاریخی).

۱۹. فصول. گزارشها و عرایض «امرای سرحد و حکام ولایات» بوده است که در آن مشکلات و مسائل اداری و دیوانی و حکومتی مربوط به محدوده مسئولیت خود را به عرض پادشاه رسانیده و دربارہ آنها کسب تکلیف می‌کرده‌اند. پادشاه آن را نزد مجلس نویس می‌فرستاد تا او آن را در مجلس عام و یا خاص در حضور او بخواند و دستورها را در زیر هر مطلب و فصل بنویسد. فصول پس از آنکه بر جواب می‌رسید به مهر پادشاه مهور می‌شده و برای افراد ذی‌نفع فرستاده می‌شد. در دوره قاجار منشیان فصول را خلاصه می‌کرده و خلاصه را به عرض می‌رساندند تا جواب دریافت کنند (همان؛ ص ۱۰۸-۱۰۹).

اصطلاحات دیگری که در دوره اخیر در کشورمان متداول بوده است عبارتند از: ۲۰. یادداشت. در زمان قاجاریه مرسوم شده و تاریخ رواج آن از زمان ناصرالدین شاه است و به نامه‌هایی گفته می‌شده که وزارت امور خارجه به نمایندگان سیاسی دولتهای دیگر می‌نوشته است. این اصطلاح همچنان در امور سیاسی متداول است.

۲۱. متحدالمآل. از اصطلاحات مخصوص دوره قاجاریه است، از زمان ناصرالدین شاه معمول شده و به نوشته‌هایی اطلاق می‌شده است که نسخه‌های متعددی از آن را با یک شکل و مضمون و یک شکل و یک تاریخ به سفارتخانه‌های دولتهای خارجی مقیم تهران و یا سفرای ایرانی مقیم در کشورهای خارجه برای اطلاع می‌فرستاد و گاه به آن متحدالمضمون می‌گفتند. این دو اصطلاح همانهایی است که امروزه به آن بخشنامه گفته می‌شود.

۲۲. صریح‌الملک. صریح‌الملک نوعی از اسناد دیوانی بوده که به قباله و صکوک املاک مربوط می‌شده و در موارد خرید و فروش و بیع و اجاره به کار می‌رفته‌اند. صکوک همان است که بعدها بنچاق نامیده شده و بنچاق نیز همان قباله‌های قدیمی یک ملک را می‌گفته‌اند. اما صریح‌الملک سندی است که برخلاف قباله، تنها شامل کیفیات یک ملک مخصوص نمی‌شده بلکه اگر کسی صاحب املاک بسیار هم می‌بود کیفیات املاک او در صریح‌الملک املاک مزبور ضبط و ثبت می‌شده است. نمونه‌ای از این صریح‌الملکها در کتابخانه‌های مجلس شورای اسلامی و موزه ایران باستان موجود است. بنابراین در سده‌های پیشین در معاملات خرید و فروش و بیع املاک علاوه بر قباله و بنچاق (صک) توضیحاتی هم شامل موقعیت و اوضاع جغرافیایی آنها تنظیم می‌کرده‌اند و به آن صریح‌الملک می‌گفته‌اند (همان؛ ص ۱۳۰-۱۳۱).

۲۳. سند ترخانی. اسنادی است که موضوع آن عموماً مربوط به مستمریات و مواجهیهایی است که مشمول معافیات می‌شده‌اند. مأخوذ از اصطلاح ترخان ترکی است که مقامی بود برای برخی از شاهزادگان و بزرگان و روحانیان، و صاحب آن از بعضی مالیاتها و عوارض معاف، و مجاز بود هرگاه می‌خواست به نزد سلطان برود (همانجا).
۲۴. وصل. به اوراق و اسنادی گفته می‌شده که آنها را پیوست ارقام و فرمانها و یا اسناد دیگری نموده‌اند، بنابراین واژه وصل معادل کلمه پیوست بوده است.
۲۵. مرسوم. مراد پولی بوده است که برطبق مرسوم آن زمان صاحبان فرامین و توقیعات به کاتب می‌پرداخته‌اند و این همان روشی است که در دوره صفوی «رسوم» و «رسوم» گفته می‌شد. اصطلاحات رسومات، رسوم پیشکش، رسومات دیوانی، رسم‌الوزاره، رسم‌الاستیفا و رسوم محلی وجود دارد (همان؛ ص ۱۳۳).
۲۶. سجلات. در سابق به معنی «عهدنامه و نامه احکام» بوده است، مفرد آن سجل است، و نزد فقها به دفتری گفته می‌شد که در آن قاضی صورت دعاوی و حکم و اسناد و چکها و معاملات را قید می‌کند تا در نزد او محفوظ باشد. امروزه به آن «دفتر سند» می‌گویند. مقارن مشروطیت و چند سالی بعد از آن، اصطلاحات سجلات شامل شرح دعاوی و شروط و مشخصات معاملات مالی و منقول بوده است. رفته‌رفته کلمه سجلات در ادارات دولتی به جای نام قسمتی که «اداره پرسنل» نامیده می‌شد و امروزه به آن کارگزینی می‌گوییم به کار رفت. در سال ۱۳۰۴ قانون تشکیل «اداره سجل احوال» برای ثبت هویت افراد به تصویب رسید (همان؛ ص ۱۳۴-۱۳۵).
۲۷. سیورغال. «که آن معافیتی بود دائم و موروث و با آن ناحیه مشمول معافی، در قلمرو حکومت، نوعی خودمختاری حاصل می‌کرد» (سازمان اداری حکومت صفویه، ص ۴۴). از این اصطلاحات گذشته، اصطلاحات دیگری هم بودند که ما بنا بر رعایت اختصار از ذکر آنها خودداری می‌کنیم.

اقسام اسناد دیوانی (اداری) در دوره معاصر

این اسناد عبارتند از: معاهده، عهدنامه، منشور، موافقتنامه، قرارداد، قرارداد عمومی، پیمان، میثاق، مقاله‌نامه یا پروتکل، اعلامیه، قرارنامه، قطعنامه، اعلامنامه نهایی، بیانیه، ابلاغیه، یادداشت، صورت‌مجلس یا صورتجلسه، اتمام حجت. برخی از اسناد اداری معمول در وزارتخانه‌ها و ادارات دولتی به این شرح هستند: اخطاریه، احضاریه،

احضارانامه، قرار (توقیف، منع تعقیب و غیره)، پرسشنامه، صورتجلسه، شناسنامه، بخشنامه، گزارش، پرونده، وکالتنامه، استشهادنامه، آگهی (اعلان)، وصیتنامه، ضمانتنامه پروانه گمرکی، پروانه ترخیص، گواهینامه و بسیاری از اسناد دیگر.

اسناد مالی عبارتند از: پیش پرداخت، قبض رسید، قبض انبار، سند خرج، لیست (حقوق و مواجب)، استعلام بها، قولنامه، برات، چک، سفته و بسیاری دیگر (مقدمه‌ای بر شناخت اسناد تاریخی؛ ص ۱۴۰).

سؤالات

۱. آرشیو ملی را تعریف کرده، فرق آن را با آرشیو منطقه‌ای بنویسید.
۲. برای آرشیو عکس و آرشیو پوستر مصداق پیدا کنید.
۳. مهمترین آرشیو فیلم در ایران مربوط به کجاست، با آن چقدر آشنایی دارید؟
۴. چرا قبل از دوره صفویه را در تقسیم‌بندی به تقسیمات ریزتری تقسیم نکرده‌اند؟
۵. تاریخ معاصر به نظر شما از چه زمانی شروع می‌شود؟
۶. رقعجات چیست آیامی توانید مثال بزنید؟
۷. کتابه چیست؟
۸. مخاطبه و مشافهه با هم چه فرقی دارند؟
۹. انواع رقم کدام است؟
۱۰. متحدالمال و صریح‌الملک را توضیح دهید و فرق آن دو را بنویسید.

پژوهش اسنادی

پژوهش اسنادی، مقوله تحقیقی جالبی است که عمدتاً مورد توجه تاریخ‌نویسان است. تاریخ‌نویسان در ابعاد مختلف برای استحکام پژوهشهای خویش به بررسی، بازخوانی، بازنویسی و تجزیه و تحلیل اسناد می‌پردازند. البته آرشیوها وظیفه دارند که اسناد تاریخی را برای بحث و تحقیق پژوهشگران در اختیار آنان قرار دهند. اگرچه هنوز همانند کتابخانه، آرشیو برای محققان شهرت عام نیافته و آشنایی و ارتباط لازم بین پژوهشگران و مراکز آرشیوی برقرار نشده است. در هر حال پژوهش اسنادی شامل مراحل (۱) نسخه‌شناسی، (۲) ترکیبات سند و (۳) سندخوانی است که به ترتیب به آنها اشاره می‌شود.

۱. نسخه‌شناسی

نسخه‌شناسی شامل شناخت کاغذ، خط، مرکب، تذهیب، قطع، نشانه‌های ویژه (طغرا، توشیح و غیره)، حواشی، ظهن‌نویسی، کاتب و موارد مشابه آن است. در این زمینه شناخت اسناد با شناخت نسخ خطی مشابهت دارد. البته اصالت اسناد در مقایسه بمراتب مهمتر از نسخ خطی است؛ زیرا سند ارزشمند معمولاً تنها نسخه اصلی است در حالی که نسخه خطی چه بسا نسخه بدل باشد.

کاغذ. در جایی که سند بر روی چرم، پوست و مانند آن نوشته نشده باشد طبعاً شناخت کاغذ از نکات بسیار مهم است. البته در مواردی که بر غیر کاغذ، اسنادی نوشته شده است تعیین قدمت، نوع و سایر ویژگیهای سند قابل توجه است. در کتاب نقد و تصحیح متون به انواع کاغذ اشاره شده است که در اینجا تعدادی از آنها را ذکر می‌کنیم.

کاغذ سمرقندی، نوعی کاغذ که توسط امیران چینی در سمرقند عرضه شده و در میان نسخه‌نویسان بسیار رایج بوده و تا سده دهم هجری از اهمیت بسیاری برخوردار بوده است (تقد و تصحیح متون؛ ص ۸۸).

کاغذ خراسانی، در خراسان چند نوع کاغذ تولید می‌شد که از رواج خوبی برخوردار بودند. به روزگار بنی‌امیه و بنی‌عباس این کاغذ مورد استفاده بوده و انواع سلیمانی، نوحی، فرعونی، طلحی، جعفری و ظاهری آن مشهور است. بعضی از انواع آن با پایپروسهای مصری رقابت می‌کرده است (همان؛ ص ۸۹-۹۰).

کاغذ خان‌بالیغ، این کاغذ در خان‌بالیغ (پکن) تهیه می‌شده و به دلیل مرغوبیت برای نگارش مصحف و نگارشهای عربی و فارسی به کار گرفته می‌شد که کاغذی محکم و ضخیم بود و رنگ حنایی آن در نسخه‌نویسی بیشتر استفاده می‌شد.

کاغذ پوستی، از پوست حیوانات و بخصوص پوست آهو ساخته می‌شد و آن را بقدری نازک می‌کردند که مانند کاغذ صاف و نرم می‌شد و دیگر حالت شکنندگی نداشت. کاغذ شامی، نوعی کاغذ سفید و شفاف و نرم که در شام ساخته می‌شد.

کاغذ کشمیری، این نوع کاغذ از قرن نهم در شبه قاره هندوستان ساخته می‌شد که بیشتر به رنگ سفید بود و نخودی آن برای نسخه‌نویسی به کار می‌رفت. نگاشته‌های فارسی در هند عمدتاً بر روی این نوع کاغذ است.

علاوه بر کاغذهای مذکور، کاغذهای ابری و الوان از شهرت برخوردار بوده‌اند و کاغذ دفتری و کاغذ کاهی دو نوع کاغذ کم بها و ارزان بودند که کاتبان برای نوشتن پیش‌نویسها و دفتر حساب و کتابچه‌های سیاق از آن استفاده می‌کرده‌اند (همانجا).

- مرکب، شناخت مرکب نیز از نکات مورد توجه در سندشناسی است و کاربرد انواع مرکبها با مواد مختلف و نیز رنگهای گوناگون در قرون گذشته حائز اهمیت است. استفاده از زاج، دوده، صمغ و مواد دیگر باعث قدرت استحکام مرکبهای دست‌ساز بوده و وجود ناخالصی در آن باعث اضمحلال کاغذ می‌شده است. بعلاوه مرکبهای غلیظ خطر چسبندگی به ورق دیگر را داشته است. در بعضی از دوره‌ها طغرهاها به رنگهای مختلف تزیین می‌شده است (روش کار با اسناد خطی؛ ص ۹۱). پاره‌ای از انواع مرکبها علاوه بر مرکب مشکی عبارتند از:

سنگرف، جسمی است معدنی و از گرد آن که سرخ و یا متمایل به قهوه‌ای است محلول می‌ساخته‌اند و سرفصلها و آیات و اخبار را با آن می‌نوشته‌اند و یا مذهبان و

نقاشان در کشیدن جدول و کمند و دیگر آرایشها از آن استفاده می‌کرده‌اند (نقد و تصحیح متون؛ ص ۱۲۳).

زنگار. محلولی است سبز رنگ که از زنگ مس به دست می‌آید.
سفیداب. محلولی است سفید که از کربنات سرب به دست می‌آید.
سرنج. محلولی است قرمز متمایل به نارنجی که از اکسید سرب به دست می‌آید و برای نگارش سرفصلها و عنوانها و آرایش نسخه‌ها به کار می‌رفته است.
لاجورد. مخلوطی از گرد لاجورد و سرکه و صمغ که در نقاشی و گاه کتابت آیات و عناوین به کار می‌رفته است (همانجا).

- خط. یکی از ارکان مهم سندشناسی، خط است و در هر زبانی شناسایی خط نقش مهمی در پژوهش اسنادی دارد. اسناد مهم عمدتاً با خطوط معروف و با رعایت اصول هنری نوشته می‌شدند. خط نستعلیق، بویژه شکسته نستعلیق، در نگارش اسناد دولتی استفاده فراوان داشته است. چنانچه خطاطان کاملاً از قواعد خط‌نویسی پیروی کنند بازشناسی آن آسانتر و چنانچه قواعد را رعایت نکنند و مخلوطی از قواعد و سلیقه‌های شخصی را در نگارش به کار ببرند بازشناسی آن مشکلتر خواهد بود.
خطوط مشهور عبارتند از: خط نسخ، خط تعلیق، خط تویق، خط رفاع، خط نستعلیق، خط شکسته نستعلیق و خط دیوانی.

ظرایفی در نگارش خط و اصطلاحاتی در فن خوشنویسی است که دانستن آن در بازشناسی خطوط و احیاناً تعیین دوره زمانی آن کمک فراوانی می‌کند، مثلاً دودانگ، سه‌دانگ، چهاردانگ و شش‌دانگ و خطوط جلی، خفی، نزدیک به جلی، غبار، ثلث، محقق و ریحان، ممتاز، عالی، خوش، خوانا و ناخوانا.

- جدول‌کشی. جدول‌کشی خطوطی است هندسی و مستقیم که چهار جانب متن کتاب را محصور کند (همان؛ ص ۱۱۹). معمولاً جدول‌کشی را با خطوط طلا و آبرنگ زینت می‌دادند و بر زیبایی آن می‌افزودند.

- تذهیب و ترصیع. برای زیبایی اسناد و نسخ خطی از تذهیب استفاده می‌کردند و آن عبارت است از به کار بردن نقوش منظم هندسی و یا قرینه که مذهب در کشیدن آنها از سیاهی و آب زر استفاده می‌کند و چنانچه رنگهای دیگر نیز در آن به کار رود به آن ترصیع می‌گویند (همان؛ ص ۱۲۱-۱۲۲). موارد به کار رفته علاوه بر آب طلا و آبرنگ، شنگرف، لاجورد، سفیداب و زعفران است.



شکل ۷.۲. خمسه نظامی - پیرزن و سلطان سنجر

- تزیینات و افشانگری. این دو اصطلاح بیشتر به آرایش نسخه‌های خطی مربوط است. هنر زرننگاری، گل و بوته‌سازی و کاربرد اشکال منظم هندسی بویژه در قباله‌ها و اسناد بسیار مهم را تزیینات گویند و افشانگری آن است که براده‌های طلا یا نقره را با فوت کردن (اسپری) بر روی متن کاغذ می‌پاشیدند.^۱ (روش کار با اسناد خطی؛ ص ۹۱).

۲. ترکیبات سند

سند علی‌الاصول از دو جزء تشکیل شده است: متن و اضافات.

- متن. متن سند شامل مضمون و موضوعی است که سند درباره آن نوشته شده است، مانند واگذاری منصب، اعطای وزارت، استیفا، قضا، اقطاع، مواجب، قبول معافیتها و بخششها، تعیین موقوفات، نکاح، طلاق، اجاره، خرید و فروش. در ضمن متن از این اجزاء تشکیل می‌شود: الف) مطلع یا مقدمه، ب) شرح موضوع یا اصول و یا رکن کلام، ج) خاتمه. البته گاه سندهایی یافت می‌شود که بدون مقدمه و خاتمه و یا یکی از آن دو باشد.

الف) مطلع. مطلع یا مقدمه قسمتی از متن است که معمولاً با خطی زیبا و جالب نوشته می‌شده و در آداب دبیری و ترسل مورد توجه بوده است. منشیان و دبیران نهایت سعی خود را در هر چه بهتر کردن آن به کار می‌بردند. به مرور زمان برای رعایت حسن مطلع از صنایع ادبی مثل براءت استهلال، درج اشعار و امثله استفاده می‌شد که گاه با وصف آنکس که مقامی به او داده می‌شد و یا بیان عظمت شغل و منصب وی توأم بود. یک مطلع و مقدمه خوب از سه جزء تشکیل می‌شده است: خطاب، القاب و دعا.

۱. خطاب، آن بخش از مطلع سند است که گاه حمد و سپاس خدا، گاه توصیف از شخص مخاطب و یا صاحب فرمانها و منشورها و گاه شامل شرح و توجیهی بوده تا دلیل صدور فرمان و منشور باشد.

۲. القاب، دادن القاب پیشینه‌ای قدیمی دارد و در همه ادوار به نوعی از آن استفاده می‌شده است و هر صنف برای خود لقب خاصی داشته است. ذکر لقب در نامه‌ها و فرامین بیانگر موقعیت اجتماعی و مقام صاحب نامه و مخاطب یا کسی که از او صحبت می‌شده بوده است (مقدمه‌ای بر شناخت اسناد تاریخی؛ ص ۱۵۹).

۱. برای اطلاع بیشتر رجوع کنید به: کتاب آرایبی در تمدن اسلامی از نجیب مایل هروی.

نمونه‌ای از این القاب عبارتند از: رکن الدوله و مستوفی الممالک برای کارهای دولتی، قاضی القضاة و صاحب دیوان برای امور قضایی، شرف الاسلام و زین الشریعه برای عالم دینی، سیف الدوله و حسام السلطنه برای امور نظامی.

در کتاب سازمان اداری حکومت صفوی از قول خاورشناس معروف مینورسکی اصطلاحات و القاب رایج در زمان صفویه بتفصیل شرح داده شده است، نمونه‌ای از این القاب و مناصب عبارتند از:

در مقامات روحانی: ملاباشی، قاضی، شیخ الاسلام.

در مناصب مقربان درگاه، مقرب الخاقان: خواجه‌سرا، حکیم‌باشی، منجم‌باشی، معیر الممالک (ضرابخانه)، منشی الممالک، رقم‌نویس، حکم‌نویس، مهرداران، مقرب‌الحضرت، ایشیک آقاسی‌باشی حرم، خزانه‌دار، کلیددار خزانه، فراش‌باشی، صراف‌باشی.

در مناصب امرا: سرحدداران، قورچی‌باشی، ایشیک آقاسی‌باشی، تفنگچی‌باشی، امیرآخورباشی، مجلس‌نویس، مستوفی الممالک.

حسابداران و منشیان: وزیر بیوتات، مستوفی ارباب تحویل، مشرفان بیوتات، داروغه دفترخانه، لشکر‌نویس، سرخط‌نویس، ضابطه‌نویس، دفتردار، غرب‌باشی، اوارجه‌نویس.

ابوبکر خوارزمی در قطعه خود دربارهٔ این لقب دادنها می‌گوید: «چون درهم در دست ایشان نیست القاب را به جای زر و سیم رایج کردند» (سیرت جلال‌الدین مینکیرنی؛ ص ۳۵۲).

۳. دعا، آخرین بخش مطلع دعاست. دعاهایی مثل خلد الله ملکه،^۱ نصر الله لواء،^۲ اعظم الله سلطانه^۳ (برای سلاطین و شاهان)، ضاعف الله قدرته و جلاله^۴ (برای وزرا)، ادام الله اقباله^۵ (برای امرا) و ادام الله ظلّ علاه^۶ برای قضات رایج بود. انار الله برهانه، اقدس الله روحه و طاب ثراه برای مردگان به کار می‌رفته است.

ب) شرح موضوع و یا متن. در شرح موضوع که مفصلترین و مهمترین بخش سند است و آن را حال یا شرح اشتیاق هم گفته‌اند، منشیان برای قلم‌فرسایی و نشان دادن هنر

۱. خدا سلطنتش را پایدار کند.

۳. خدا قدرتش را بزرگ گرداند.

۵. خدا بخت و اقبالش را پایدار کند.

۲. خدا پرچمش را یاری کند.

۴. خدا قدرت و جلالش را چندین برابر گرداند.

۶. خدا سایه برتری‌اش را پایدار کند.

و قدرت قلم، میدان را وسیعتر یافته‌اند و ضمن بیان موضوع، گاه با استفاده از تشبیهات، استعارات، تلمیحات، عبارات مسجع و ادبی و گاه توأم با تعقیدات مقصود را بیان کرده‌اند.

ج) خاتمه. آخرین بخش سند خاتمه است که گاه حاوی دستور، توصیه و سفارش به عمال دولت و گاه حاوی آرزو و گاه متضمن دعا بوده است. بعضی از عباراتی که در دعا به کار می‌رفته است عبارت است از: ان شاءالله تعالی، ان شاءالله العزیز، والله ولی التوفیق، هزار عمر باد در کامرانی، دولت و اقبال، کامران و جاودان باد، میانم انفاس مبارکش دایم باد و بحار کرامات و دلایل سعادت واضع باد. گاه نیز در پایان مکاتیب می‌نوشتند: «هر آنچه هست اعلام دارند تا در امثال آن طریق بندگی سپرد» یا «هر مرادی که باشد بنماید تا به انجام آن اهتمام شود». باید توجه داشت که در اخوانیات گاه به جای دعا و القاب و عناوین چند بیت شعر آورده می‌شده است (مقدمه‌ای بر شناخت اسناد تاریخی؛ ص ۱۶۵-۱۶۶).

۱- اضافات. اضافات یک سند شامل تحمیدیه، مهر، توقيع، طغرا، توشیح و تاریخ بوده و سرانجام در دفاتر دیوانی، سند ثبت می‌شده است.

۱. تحمیدیه. تحمیدیه عبارت است از حمد و ثنای خدای تعالی در آغاز نامه‌ها که به صورت هو، بسم الله الرحمن الرحیم، هو الله تعالی شأنه، الملک لله و امثال آن در بالای فرمانها و نامه‌ها قرار می‌گرفت. گاه و بویژه در دوره صفویه به تحمیدیه عنوان می‌گفته‌اند و برای هر یک از انواع دیوانیات نوع خاصی از تحمیدیه به کار می‌رفته است. همچنین رنگهای مختلف در نگارش تحمیدیه‌ها شایع بوده است: در زمان بین ایلخانان و صفویه از مرکب سیاه، دوره صفوی از آب زر و در دوره قاجاریه نیز از آب زر استفاده می‌شد (همان؛ ص ۱۶۷-۱۶۸).

۲. توقيع. دو اصطلاح توقيع و طغرا در تداول دیوانی به یکدیگر بستگی بسیار داشته‌اند و گاه مترادف هم به کار می‌رفته‌اند. معانی توقيع عبارتند از: الف) در لغت به معنی نشان گذاردن و نوشتن عباراتی در ذیل یا بالای نامه و کتاب است (روش کار با اسناد خطی؛ ص ۹۲). همچنین دستخط پادشاهان و ملوک توقيع نام دارد (مقدمه‌ای بر شناخت اسناد تاریخی؛ ص ۱۶۹) و چون پادشاه چند سطر به خط خود در زیر و یا در حاشیه منشورها و فرمانها و مکاتیب می‌نوشت به آنها منشور توییعی، مثال توییعی و نامه‌های توییعی و ملطفه توییعی می‌گفتند. ب) رفته‌رفته به فرمانها و حکمهای کتبی هم

توقیع گفته‌اند. از بعضی از فرهنگها چنین برمی‌آید که مضمون و مفاد توقیعا برخلاف منشورها دارای عتاب، خشونت و قهر بوده است؛ به مضمون نامه‌هایی هم که نواب چهارگانه امام غایب در جواب عرایض مستدعیات شیعیان می‌نوشتند توقیع می‌گفته‌اند. (ج) به علامت و نشان پادشاهان که بر اسناد و نوشته‌های سلطانی و دیوانی گذارده می‌شده توقیع گفته می‌شد؛ برای مثال توقیع سلطان طغرل بیک: ینصر الله، آلب ارسلان: اعتمادی علی الله، محمدبن ملکشاه: توکلت علی الله، سنجر: اعصمت بالله و محمد رکن ملکشاه: اعتمادی علی الله.

«یکی دیگر از معانی توقیع در اسناد نشان یا امضایی است که شخص شاه یا رجال درجه اول و وزرا به جهت رؤیت اسناد و گواهی صحت آنان در پای اسناد می‌گذارند و این چیزی است که در مورد پادشاهان «توشیح» هم گویند. این رسم تا اواسط دوره صفویه رایج بوده است و از آن پس از صفحه اسناد دولتی محو شد. توقیع تا اواخر دوره قاجاریه نیز رایج بود» (روش کار با اسناد خطی؛ ص ۹۲).

۳. طغرا. این واژه را نویسندگان برحسب اینکه «طغرا»، «طغراء» و یا «طغری» نوشته شود ترکی، عربی و فارسی گفته‌اند. طغرا مانند توقیع در موارد مختلف به مفهوم دستخط، امضا و فرمان به کار رفته است، ولی بیشتر به علامت و نشان مخصوص پادشاهان که بر نوشته‌های سلطانی و دیوانی به منظور تأیید و تأکید مندرجات آنها اضافه می‌کرده‌اند اطلاق می‌شد. در معنی اخیر طغرا یا مضمون آن شامل نام و القاب پادشاه و سلطان است که آن را به شکلی مخصوص و یا خطوط منحنی و پیچیده به شکل تیر و کمان بر بالای نامه‌ها و فرمانها می‌کشیده‌اند، تا زمان سلجوقیان اثری از طغرا دیده نمی‌شود. ظاهراً در ترکیه عثمانی متداول بوده و در زمان سلجوقیان دیوانی به نام دیوان طغرا به وجود آمد و طغرانیوسی اهمیت فراوان یافت. بدین ترتیب عناوین طغرانیوس و طغراکش برای اشخاصی که بر فرمانها و نامه‌ها طغرا می‌کشیدند به وجود آمد. گاه به طغرا «علامت» و «طرّه» هم می‌گفتند و همچنین توقیع، نشان، نشانچی نیز گاه به معنای طغرا بوده است. در زمان صفویه تنوع طغراها بیشتر بوده است. شاه صفی و شاه عباس ثانی و شاه سلیمان طغرایی خاص به شکل مربع با خانه‌های شطرنجی (۱۲ خانه) داشتند که نام امامان را در خانه‌های آن می‌نوشتند (شکل ۷-۱۲).

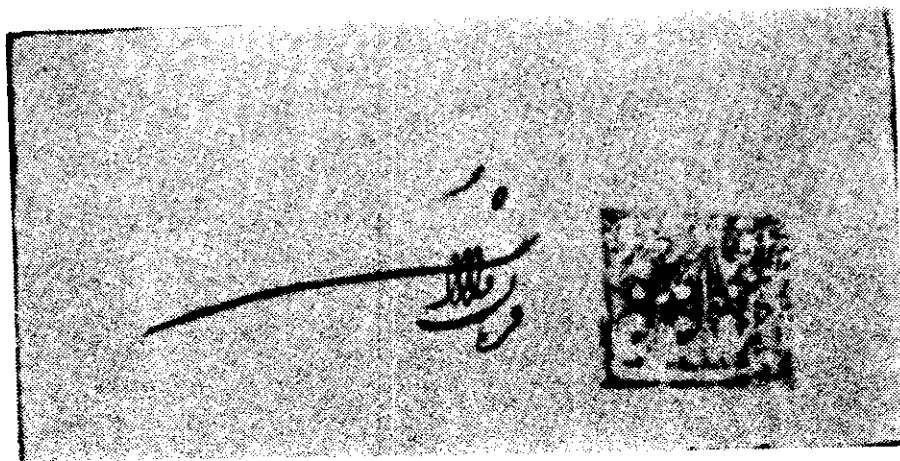
کتابخانه

کتابخانه
آقای کریمزاده تبریزی (برگرفته از: مقدمه‌ای بر شناخت اسناد تاریخی)

کتابخانه آقای محمدخان قاجار؛ اصل متعلق به آقای کریمزاده تبریزی (برگرفته از: مقدمه‌ای بر شناخت اسناد تاریخی).



شکل ۷.۴ الف طغرای پادشاهان قاجار



شکل ۷.۴ ب طغرای محمدشاه پیش از تاجگذاری



ایده چای عریض ل زهد بر شاس سوزن شکی در کوه سوسو برآمده

شکل ۱۷.۵ نمونه‌ای از طغرای چایی ناصرالدین شاه



چون صفت کهن برادر چای سوزان نازک در کوه سوسو برآمده

شکل ۷.۵ نمونه دیگری از طغرای چایی ناصرالدین شاه



بفضل و عنایت خداوند تعالی

ماسپیان احمد شاه قاجار

شاهنشاهی ممالک ایران

نظر بپس خدمت و مراتب لیاقت که از مشارک پسران شریف و محض و مخلصان معروض فیاض

دولت و پادشاهی
شاهنشاهی

بصوبه جناب شرف میر حسن خان و توفیق الدوله رئیس الوزراء و عاقلان و علمای کرام و اعیان و اشراف

شارالیه و اعطای شایسته و تخریب در جدول کمال نیزین قیام فرمودیم تاریخ ۱۴ بیج طریقی می شکر کنیزان

شکل ۷۰۶ طفرای چاپی سلطان احمد شاه قاجار

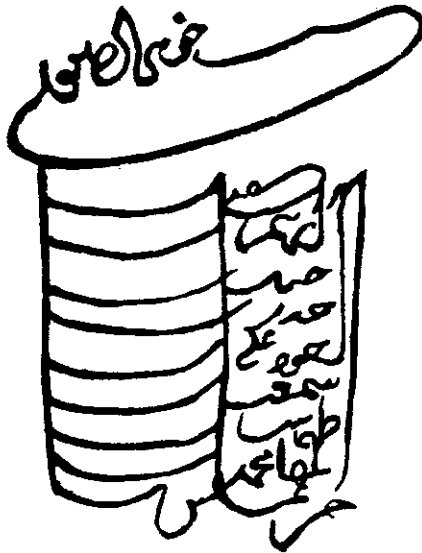
الملک محمد



شاه با نام المذکر

زبان سخن
اگر چه نیکو کاران
از زبان او
شاه با نام

شکل ۷.۷ طغرای فرمان همایون شد

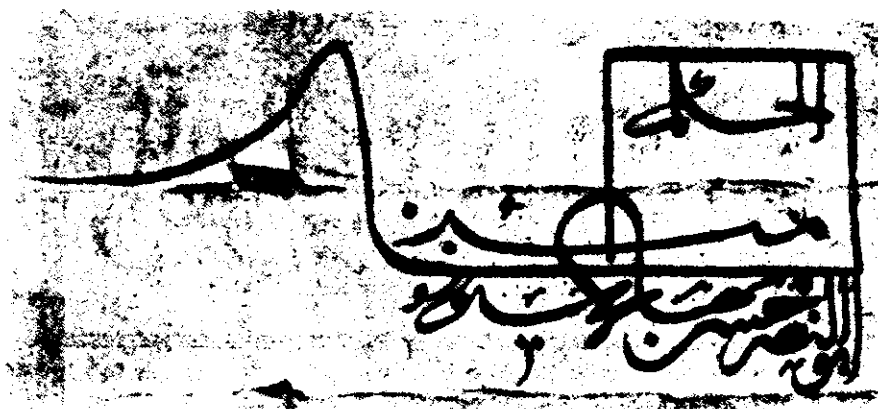


شکل ۷.۸ طغرای شجره‌ها

هوالمعز

هوالمعز

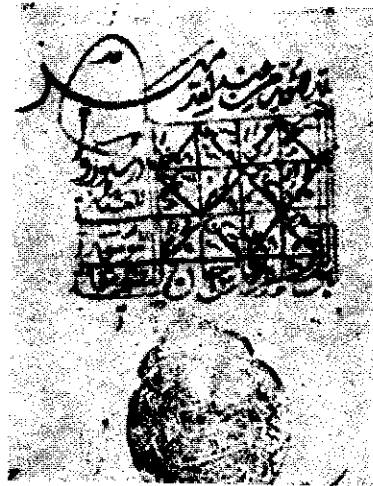
شکل ۷.۹ طغرای حسن علی قراقویونلو



شکل ۷.۱۰ طغرای اوزون حسن آق قویونلو



شکل ۷-۱۱ طغرای شاه اسماعیل صفوی



شکل ۷.۱۲ طفرای دوازده خانه و شطرنجی شاه عباس ثانی

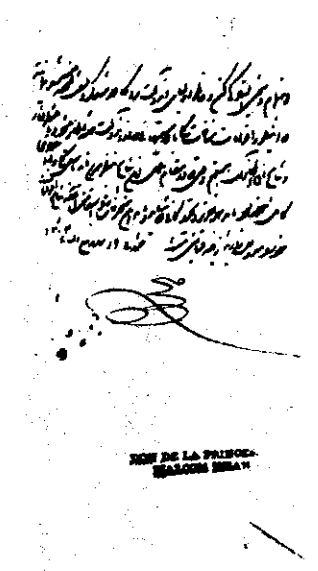
گاه بر فرمانهای پادشاهان به جای ذکر نام و القاب آنها طفراهایی با مضمون «حکم جهان مطاع شد»، «فرمان همایون شد» و «فرمان همایون شرف نفاذ یافت» کشیده می‌شد که هریک مصرف و استعمال خاصی داشته است. گاه علاوه بر شاه، وزرا و مجتهدان نیز برای خود طفراهایی داشته‌اند. تنوع استفاده از مرکبهای مختلف از ویژگیهای طفرهاست. جای طفرها را گاه بالا و سمت راست نامه، گاه بالای مهر، گاه بالای نامه پیش از سمله و گاه در آغاز سطر اول ذکر کرده‌اند.

۴. توشیح. توشیح به معنای امضا در دوره قاجار رسم شده است، بدین معنی که پس از اینکه کلیه مراحل نوشتن فرمان با نامه‌های مشابه آن انجام می‌شد و مهرگذاری و طفراکشی صورت می‌گرفت باید آن را پادشاه توشیح می‌کرد. این رسم بعدها به صورت امضا درآمد. نخستین توشیح مربوط به محمد شاه است که در گوشه چپ به محاذات مهر نوشته «صحیح است»، ولی گاه به صورت خطوط پیچیده و درهم درآمده است. توشیح را بر بالا و پایین و در حاشیه فرمانها و نیز در مقابل سطر اول می‌نوشته‌اند (مقدمه‌ای بر شناخت اسناد تاریخی؛ ص ۲۲۰).

۵. مهر. مهر کردن اسناد و نامه‌ها و فرمانها از دیرباز در ایران مرسوم بوده و شغل مهنداری از مشاغل محترم و مورد اعتماد دربارها بوده است. خسرو پرویز نه نگین داشت که هشت تای آن را در امور مملکت به کار می‌برد. در دوران ساسانی از اداره‌ای به نام «دیوان زمام و خاتم» یاد می‌کنند. در اسلام، نخستین بار پیامبر بزرگوار اسلام مهری ساخت و نقش محمد رسول‌الله را برای خویش انتخاب کرد.



شکل ۷.۱۳ توشیح مذهب



شکل ۷.۱۴ توشیح ناصرالدین شاه قاجار

در دوره ایلخانان به زیان مغولی به مهر تمغا می‌گفتند و برحسب اینکه مهر را با آب طلا یا با شنگرف و یا مرکب سیاه نقش می‌کردند به نامهای آلتون تمغا، آل تمغا و قراتمغا می‌نامیدند.

مهر گاه مدور، گاه به صورت چهارگوش و گاه بزرگ و یا کوچک بوده است و مطالب متنوعی بر روی آن نقش می‌شده است (همان؛ ص ۲۲۷-۲۳۰) و هریک مصارف خاصی داشته‌اند. در دوره صفوی از یازده قسم مهر یاد شده است. در ضمن سه مهر مشخص اداری و دیوانی صفویه را چنین گفته‌اند.

۱. مهر همایونی. برای ارقام وزارتها، استیفاها، کلانتریها، سیورغالات، معافیات، تیولنامجات امرا و حکام و غیره.

۲. مهر شرف‌نشان. برای ارقام و احکام امرا، وزرا، مستوفیان، لشکرنویسان و قاطبه ارباب مناصب جزء و کل که در اردوی محلی با ممالک محروسه ایران بوده‌اند.

۳. مهر مهر آثار. که مهر انگشتی شاه بوده و پس از طغراکشی از آن استفاده می‌شده است. مهر که آن را خاتم هم می‌گفتند گاه به صورت انگشتی بوده که در دست شاهان و سلاطین قرار داشته است. مهرها به صورت مربعهای تاجدارای ترسیم می‌شد که داخل آن مطالبی درهم و متقاطع نوشته می‌شد و اصطلاحاً به آن سجع مهر می‌گفتند که غالباً تاریخ هم داشت. گاه تعداد مهرهای یک پادشاه از بیست و حتی سی تجاوز می‌کرد و به مناسبت هر واقعه از یکی از آنها استفاده می‌کرد. از یک نظر می‌توان مهرها را به دو نوع تقسیم کرد: مهرهای کوچک که تنها نام کوچک سلاطین و احياناً آیه‌ای از قرآن که نام آن شخص جزء آن باشد در آن بود و دوم مهرهای بزرگ خاص سلطنتی که علاوه بر نشان، نوعی تزیین هم محسوب می‌شد و سجع مفصلی داشت که غالباً یک بیت شعر در ستایش سلطان صاحب مهر به همراه داشت.^۱

۶. تاریخ کتابت. آخرین جزء سند تاریخ سند است که از اهمیت خاصی برخوردار است. تاریخ که در قدیم معمولاً تاریخ قمری است به صورت عدد و به صورت حروف نوشته می‌شد؛ عبارتی چون «تحریراً فی شهر ... سنه ... بعد الف من الهجرة النبویه» در پایان سند ظاهر می‌شد.

۱. برای اطلاع بیشتر رجوع کنید به: مقدمه‌ای بر شناخت اسناد تاریخی؛ ضمیمه ۱.



شکل ۷.۱۵ مهر شاه سلیمان «هشتمین سلطان صفویه» پشت نامه‌ای که به لئوپولد امپراتور اتریش نوشته است.



شکل ۷.۱۶ سندی از دوره قاجاریه با مهر دیوانخانه مبارکه



شکل ۷.۱۷. یک صفحه از وصیت‌نامه‌ای که به مهر عدلیه مبارکه تأیید شده است.

۷. ثبت دفتر. پس از آماده شدن سند و یا زمانی که آن را در دفاتر دیوانی ثبت می‌کردند در واقع از آن رونوشت برداشته می‌شد تا سابقه آن در دیوان باشد و در گوشه سند و یادداشت آن می‌نوشتند ثبت دفتر شد و آنگاه منشیان، مستوفیان و حسابداران مسئول به تناسب مضمون هر سند صحت و درستی مفاد سند را در پشت آن یا پشت طغرا با مهر و یا نام خویش گواهی می‌کردند. اصطلاحات «شد»، «خط شد» و «خط گذاشتن»، «ملاحظه شد»، «ختم شد» و «صحیح» در پشت اسناد و فرمانها بیانگر این مسأله است. این عمل ظهنویسی نامیده می‌شد. در واقع پشت سند گاه، محل اشاره و استناد بود و افرادی که در نگهداری سند مهارت نداشتند این‌گونه اسناد را بر روی نامه‌های دیگر می‌چسباندند و پشت اسناد را که حاوی مطالب ارزنده‌ای است بکلی مخدوش می‌کردند (همان؛ ص ۲۳۹-۲۴۰).

۳. سندخوانی

بازخوانی خطوط زیبا و قدیمی، با نثرهای مربوط به دورانه‌های خاص با اشکال گوناگون خطاطی که به صورت خوانا و ناخوانا نوشته شده کار آسانی نیست. داشتن دانش کافی ادبی و تاریخی بعلاوه تمرین و ممارست طولانی فرد را به خواندن انواع سندها قادر می‌سازد. پس از بازخوانی سند و انجام پژوهشهای لازم تاریخی پیام سند و یا اسناد بخوبی آشکار می‌شود (همان؛ ص ۳۳۲). بررسی و پژوهش دربارهٔ سندخوانی دارای چهار مرحله اساسی زیر است:

- خواندن سند. در این مرحله یکی از دشواریها ناخوانا بودن متن سند، افتادگی کلمات یا استفاده از لغات مشکل و مصطلح در زبانهای گذشته است. گاه مدتها وقت سندخوان صرف می‌شود تا حقیقت کلمه یا کلماتی برای او آشکار شود.

- بازنویسی سند. پس از آنکه سند بخوبی خوانده شد معمول این است که سند را بازنویسی می‌کنند تا برای حروفچین خواندن آن آسانتر باشد. رعایت رسم‌الخط پذیرفته شده در این مرحله لازم است. در بازنویسی باید دقیقاً امانت رعایت شود و کلمه‌ای کم یا زیاد نشود. استفاده از علامت [] (کروشه) برای افزودن کلمه و یا اظهار اینکه کلمه‌ای ناخواناست به کار می‌رود و در پاورقی چنانچه توضیحاتی لازم باشد آورده می‌شود.

- معرفی سند. در معرفی سند به چهار نکته اساسی باید توجه شود این نکات

عبارتند از:

- تعیین مرجع سند که عبارت است از شخص یا مؤسسه‌ای که سند متعلق به آن است و یا در آنجا نگهداری می‌شود.
- مشخصات ظاهری سند شامل اندازه، نوع، شکل کاغذ، خط، رنگ و غیره.
- موضوع که مشخص می‌کند سند مربوط به چیست.
- تاریخ نگارش سند که در روشن کردن حقایق مندرج در آن نقش بسیار اساسی دارد. گاه تاریخ با متن نمی‌خورد و پژوهشگر باید این مطالب را روشن کند.
- توضیحات و حواشی. در این مرحله کار پژوهشگر قدری دشوار است چنانچه فقط به آنچه در سند است اکتفا کند گاه ابهامهایی را ایجاد می‌کند، توضیحات اضافی او چه در مقدمه و چه در حاشیه و یا به صورت زیرنویس می‌تواند بسیاری از مسائل و مشکلات را حل کند. نقش پژوهشگر و توانایی او دقیقاً در اینجا ظاهر می‌شود.

سؤالات

۱. کاغذ پوستی و کاغذ خان بالیغ چه نوع کاغذهایی هستند؟
۲. نقش مرکب را در شناخت اسناد و یا از بین بردن اسناد توضیح دهید.
۳. خطوط مشهور کدامند؟
۴. دو دانگ و شش دانگ، اصطلاحات کدام بخش از جنبه‌های هنری سند است؟
۵. توضیح دهید متن سند از چند جزء تشکیل شده است؟
۶. خطاب و تحمیدیه با هم چه تفاوتی دارند؟
۷. سجع به چه چیز گفته می‌شد و چند نوع مهر وجود دارد؟
۸. طره و علامت چیست؟
۹. جای طغراها در اسناد کجاست و طغراکشی یعنی چه؟
۱۰. توضیح دهید سندخوانی شامل چند بخش است.

سازمانها، مؤسسات و انجمنهای آرشیوی

لازمه آشنایی با آرشیو، آشنایی با مراکز و مؤسسات دارنده آن در سطح هر کشور و دنیا است. چنانچه شیوه عملکرد و نحوه ارائه خدمات آن مشخص باشد علاقه‌مندان می‌توانند به هنگام نیاز به آن مراکز مراجعه کنند. دست کم اطلاع از وجود این مراکز بسیار ضروری است. در اینجا برای آشنایی، فقط به تعدادی از آرشیوهای خارجی و داخلی و بعضی از انجمنهای بین‌المللی اشاره می‌شود. اطلاعات مربوط به این مراکز همه یکدست نیستند، علت آن عدم اطلاعات کافی در بعضی از موارد و کثرت مطالب در موارد دیگر است. با آنکه توجه به آرشیو از توجه به کتابخانه در دنیا متأخرتر است، در عین حال توجه خاص نسبت به مسأله آرشیو و اهمیت آن در تبیین و تدوین مسائل تاریخی و اداری سبب شده است که سازمانها و مؤسسات مشخص و معتبر آرشیوی به وجود آید. در اینجا به ذکر بعضی از این سازمانها و مؤسسات در سطح بین‌المللی و ملی و منطقه‌ای می‌پردازیم.

الف) سازمانهای آرشیوی در خارج از کشور

در اینجا ما به دو دلیل فقط به ذکر بعضی از آرشیوهای ملی سایر کشورها می‌پردازیم. این دو دلیل عبارتند از اهمیت آرشیو ملی در سطح هر کشور و دوم محدودیت ما از بیان تعداد بیشتری از آرشیوهای مهم و بزرگ جهانی به لحاظ اینکه حجم کتاب از حد لازم تجاوز می‌کند. وظیفه آرشیو ملی کشورها که معمولاً براساس قانون به وجود آمده‌اند عبارت است از انجام کلیه وظایفی که یک آرشیو باید داشته باشد و سیاستگذاری و دادن خط‌مشی به سایر آرشیوهای کوچک و بزرگ. آرشیوهایی که در این بحث به آنها توجه شده است به ترتیب حروف الفبا عبارتند از: آرشیو انگلستان، ترکیه، سوئد، فرانسه، کانادا و هند.

۱. آرشیو انگلستان. این آرشیو به نام پی. آر. او. یا مرکز اسناد عمومی در سال ۱۸۳۸ تأسیس شده و قدیمی ترین سند آن مربوط به سال ۱۵۷۸ است. این آرشیو به نام اداره اسناد دولتی انگلستان هم نامیده می شود. در سال ۱۹۵۴ کمیته ای اداری تحت ریاست سر جیمز گریگ که بعداً به کمیته گریگ شهرت یافت باعث تصویب قوانینی در مورد اسناد دولتی و تعیین حدود وظایف و مسئولیتهای اداره اسناد دولتی شد. براساس این قانون در سال ۱۹۵۸ شورای مشورتی اسناد دولتی به وجود آمد که برای حفظ و نگهداری اسناد دولتی و ایجاد تسهیلات برای دسترسی مراجعان رهنمودهای لازم را ارائه کرد. رئیس پی. آر. او. به عنوان «حافظ اسناد دولتی» تلقی می شود. اسناد دولتی برای چهار منظور نگهداری می شود: به عنوان سابقه، برای پاسخگویی، به منظور مطالعه و بررسی تاریخ و وظیفه استنادی. اداره اسناد دولتی به تقاضاهای واصله از دستگاهها و سازمانها مبنی بر نگه داشتن اسناد بیش از مدت متعارف سی سال رسیدگی می کند. در حال حاضر اسناد آرشیوی در دو ساختمان اصلی نگهداری می شود. اسناد حقوقی و اسناد قرون وسطی و اوایل عصر جدید در ساختمانی واقع در چنسری لین^۱ در مرکز لندن - که در قرن نوزدهم ساخته شده - و اسناد ادارات و سازمانهای دولتی جدید و سایر اسناد مشابه آنها در یک ساختمان جدید - که اختصاصاً برای آرشیو ساخته شده است - نگهداری می شود (با آرشیوهای جهان آشنا شویم؛ شماره ۳۳، ص ۶۱).

۲. آرشیو ترکیه. آرشیو عثمانی حاوی اسناد بسیار ذی قیمت و ارزشمند تاریخی است. این اسناد شامل دفاتر ثبت و اسناد «دیوان همایون» اسناد «باب دفتری» یا وزارت دارایی و اسناد سایر ادارات و دستگاههای دیوانی است که در حکومت عثمانی به کار مشغول بوده اند. اسناد مذکور ابتدا در «یدی کول»^۲ و سپس در «آتمیدانی»^۳ و سرانجام در بخشی از قصر «توپکاپی» به نام «اندرون همایون» جای داده شده اند. در سال ۱۸۴۰ محلی مخصوص به نام «باب اعلا» ایجاد شد، ولی همه اسناد را نتوانست در خود جای دهد؛ در نتیجه سلطان عبدالمجید در سال ۱۸۴۶ فرمان ساختن یک مخزن آرشیو را امضا کرد. اولین ساختمان جدید آرشیو یا «خزانه اوراق» در سال ۱۸۴۹ به پایان رسید. در سال ۱۹۲۳ بعد از انقراض امپراتوری عثمانی و قبل از ایجاد جمهوری ترکیه آرشیو مذکور تجدید ساختمان شد و به مدیریت کل اسناد آرشیو تغییر نام یافت

1. Chancery Lane

2. Yedikule

3. Ate meydani

که زیر نظر نخست‌وزیری قرار دارد. آرشیو جمهوریت پس از استقرار جمهوری در ترکیه به وجود آمد. در این آرشیو اسنادی نگهداری می‌شوند که مربوط به زمان پس از انقراض دولت عثمانی باشند. مدیریت کل آرشیو جمهوری در آنکارا، مسئول اجرا و بررسی مطالعات علمی و فنی در رابطه با شناسایی، نگهداری، طبقه‌بندی و حفظ اسناد دوران انتقال (از حکومت عثمانی به جمهوری ترکیه) است.

مدیریت کل آرشیو دولتی ترکیه - که عملاً از سه بخش و زیر نظر سازمان نخست‌وزیری تشکیل شده است - در آنکارا مستقر است. یک بخش از آن در استانبول و مربوط به آرشیو عثمانی است و بخش دیگر، آرشیو جمهوریت که در آنکارا است و بخش سوم دکومانتاسیون (سندآرایی) است که از اهم وظایف آن تعیین و تشخیص مدارک اداری، سازماندهی، تمرکز و طبقه‌بندی آنها براساس روشهای نوین تنظیم و ارائه اسناد است (آرشیو ترکیه؛ شماره ۳۷).

۳. آرشیو سوئد. آرشیو ملی سوئد در سال ۱۶۱۸ تأسیس و در سال ۱۸۷۸ مستقل شد. علاوه بر آرشیو ملی، هفت آرشیو منطقه‌ای دیگر در سوئد وجود دارد و بجز آرشیوهای نظامی که زیر نظر وزارت دفاع است دیگر مؤسسات آرشیوی زیر نظر وزارت فرهنگ اداره می‌شود.

در سوئد اسناد یا در آرشیو و یا در اداره ایجادکننده نگهداری می‌شود و مخزن میانی برای حفظ اسناد وجود ندارد. سالانه ۶۰ هزار تا ۷۰ هزار نفر به مخازن آرشیوی مراجعه می‌کنند و حدود ۴۰۰ هزار تا ۴۵۰ هزار سند مورد مطالعه و درخواست قرار می‌گیرد. در سوئد ۲۳ آرشیو شهرداری - منطقه‌ای وجود دارد که ۲۸۴ آرشیو محلی را اداره می‌کنند. آرشیوهای خصوصی شامل آرشیوهای خانوادگی و شخصی آرشیوهای مربوط به مزارع و روستاها، آرشیو مربوط به جشنها و مجامع و آرشیو شرکتهاست (آرشیو سوئد؛ شماره ۳۱، ص ۲-۴).

۴. آرشیو فرانسه. آرشیو فرانسه در قصر «سویز» مستقر است که یکی از شاهکارهای معماری پاریس است. با آنکه در دوران سلطنتی به آرشیو توجه شده و دولتهای پادشاهی و ادارات هریک به نوبه خود آرشیوهایی چون آرشیو مجلس، آرشیو دیوان محاسبات، آرشیو سلطنتی، آرشیو دفتر شاه، آرشیو دریانوردی، آرشیو آبها و غیره به وجود آورده بودند؛ در دوره جمهوری به سبب حوادث و اتفاقات، مخصوصاً در سال ۱۷۸۹ مجلس ملی مؤسسان، سازمان آرشیو ویژه‌ای را به نام آرشیو ملی بنا نهاد. سپس

بر اساس قانون، مجموعه‌هایی دیگر به آرشیو ملی ملحق شد. با آنکه بعضی از شاهان چون لویی چهاردهم و پانزدهم توجه زیادی به آرشیو نداشتند؛ با وجود این در بین سالهای ۱۷۸۹-۱۷۹۱ حدود ۴۰۰ مخزن متفاوت آرشیوی وجود داشت. شوالیه‌ها و نجیب‌زادگان آرشیوهای خاص داشتند و ناپلئون در سال ۱۸۰۸ قصر سویز را به عنوان آرشیو ملی قرار داد و سعی کرد اسناد آرشیوی را از کشورهای دیگر چون اسپانیا، سوئیس، هلند یا اتریش به پاریس منتقل کند. از سال ۱۸۰۶ بتدریج وزارتخانه‌ها عادت کردند که اسناد آرشیوی خود را به آرشیو ملی بفرستند. در طول قرن نوزدهم و بیستم آرشیوها فراوان شد؛ آرشیوهای چون آرشیو قدیمی قلمرو پادشاهی، آرشیو مربوط به مجلس سنای سلطنتی و مجلس ملی پاریس، محاکم دادگستری عادی و ویژه، دبیرخانه دولت پادشاهی و «لژیون دونور». به دلیل کثرت اسناد مقرر شد که از تمرکز آنها جلوگیری شود. تا سال ۱۹۸۸ در مجموع، طول قفسه‌بندی اسناد سازمان آرشیو ملی فرانسه حدود ۶۰۰ کیلومتر بود که هم به لحاظ کمیت و هم به لحاظ قدمت از ویژگی خاصی برخوردار است.

به دلایل امنیتی، بازدید از تمام بخشهای آرشیو ملی برای عموم امکان ندارد و مردم می‌توانند به بخشهای مختلف زیر مراجعه کنند:

- «لوکاران» برای تمامی مواردی که اصولاً مربوط به تحقیقات اسناد است.
 - «قصر سویز» برای بازدید از موزه تاریخ فرانسه و تعدادی نمایشگاه دیگر.
 - هتل «روهن» برای بازدید از دیگر نمایشگاهها.
- در این آرشیو بعضی از مدارک حساس و باارزش را فقط در شکل میکروفیلم می‌توان دید. نظارت بر سالن مطالعه به طور خودکار است. بخش مهرها در سازمان اسناد ملی پاریس از اهمیت فوق‌العاده‌ای برخوردار است. در قرون وسطی مهرها به همراه خود، امضای فرد را نیز داشتند و بدین طریق مدارک شخصی یا دولتی را تأیید می‌کردند. بخش نقشه‌ها و تصاویر، بخش میکروفیلم و مرکز تحقیقات بر روی اسامی و نامها از بخشهای مهم آرشیو ملی فرانسه است (آرشیو ملی فرانسه؛ شماره ۱۰).

۵. آرشیو کانادا. آرشیو ملی کانادا در سال ۱۸۷۲ تأسیس شده و به عنوان قدیمی‌ترین مؤسسه فرهنگی فدرال محسوب می‌شود. رئیس این مؤسسه توسط فرماندار تعیین می‌شود و قدرت قائم‌مقام نخست‌وزیر را داراست. آرشیو از طریق وزیر ارتباطات فعالیت خود را به مجلس گزارش می‌کند. این وزیر برنامه چند ساله آرشیو ملی را

تصویب می‌کند. با قانونی که در سال ۱۹۱۲ تصویب شده است آرشیو عمومی کانادا می‌تواند همه اسنادی را که ارزش تاریخی دارد از بخش دولتی و خصوصی جمع‌آوری کند. از طریق آرشیو ملی همه آرشیوهای استانها هدایت می‌شوند، آرشیو ملی کانادا در شورای جهانی آرشیو فعالیت دارد و یکی از اعضای برجسته آن است و از این طریق در همه صحنه‌های بین‌المللی حضور دارد. آرشیو ملی کانادا در پاریس و لندن دو دفتر دارد.

سالهای ۱۹۵۰ تا ۱۹۶۸ سالهای شکوفایی و تلاش آرشیو کانادا است. در سال ۱۹۶۷ به عنوان صدمین سال تأسیس آرشیو کانادا همه ایالات کانادا دارای مراکز آرشیوی شده‌اند. در دهه ۱۹۷۰ آرشیو ملی فیلم، آرشیو ملی نقشه‌ها و آرشیوهای صدا، معماری، عکس و کامپیوتر در آرشیو عمومی کانادا جان تازه‌ای گرفتند. شورای آرشیو کانادا مقام مشاوره است که از طریق آرشیو کانادا به عنوان «مدیر» و رهبر سیستم آرشیو کانادا عمل می‌کند. این شورا در هر استان یک واحد و نماینده دارد (National Archive of Canada; Vol. 19, no. 2).

۶. آرشیو هند. آرشیو ملی هند در سال ۱۸۹۱ به عنوان بخش اسناد شاهنشاهی در شهر کلکته تأسیس شد و پس از استقلال آن را به دهلی نو انتقال دادند. میلیونها پرونده که بعضی از آنها تقریباً سه قرن قدمت دارند در آن نگهداری می‌شود. این مجموعه ارزشمند با ذخایر مردمی تکمیل می‌شود و مجموعه‌ای از اسناد میکروفیلم که از خارج از کشور تهیه شده است بر غنای مجموعه می‌افزاید. قدیمی‌ترین سند مربوط به سال ۱۴۸۸ میلادی است. این واحد دارای سه اداره منطقه‌ای در گیپور،^۱ بوپال^۲ و پوندی چری^۳ است.

اسناد آرشیوی حاوی اطلاعات خوبی در زمینه‌های مدیریت، اقتصاد و مسائل اجتماعی است. این واحد دارای انتشارات است و کتابخانه‌ای شامل کتابهای کمیاب از قرون هجدهم و نوزدهم در آن یافت می‌شود (آرشیو هند).

ب) سازمانهای آرشیوی داخلی

در آرشیوهای داخلی به طور عمده از این مراکز بحث می‌شود: سازمان اسناد ملی ایران،

1. Jaipur

2. Bhopal

3. Pondichery

خبیرگزاری جمهوری اسلامی ایران، اداره کل آرشیو وزارت امور خارجه، آرشیو سازمان میراث فرهنگی کشور، مؤسسه پژوهش و مطالعات فرهنگی و مرکز آرشیو و اسناد صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران.

۱. سازمان اسناد ملی ایران

سازمان اسناد ملی ایران تنها سازمان قانونی آرشیوی است که با هدف جمع‌آوری اسناد ارزشمند و حفظ و نگهداری آنها و ارائه آن به محققان و پژوهشگران به وجود آمده است. این سازمان زیر نظر سازمان امور اداری و استخدامی کشور است که رئیس آن معاون رئیس‌جمهور است. این سازمان از سال ۱۳۴۹ با تصویب مجلس وقت به وجود آمد. بخشی از قانون این سازمان و نمودار تشکیلاتی آن به این ترتیب است:

«به موجب ماده اول قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران و به منظور جمع‌آوری و حفظ اسناد ملی ایران در سازمان واحد و فراهم آوردن شرایط امکانات مناسب برای دسترسی عموم به این اسناد و همچنین صرفه‌جویی در هزینه‌های اداری و استخدامی از طریق تمرکز پرونده‌های راکد وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت و امحای اوراق زاید، سازمانی به نام سازمان اسناد ملی ایران و وابسته به سازمان امور اداری و استخدامی کشور تأسیس می‌شود.

تبصره: اسناد مذکور در این ماده شامل کلیه اوراق، مراسلات، دفاتر، پرونده‌ها، عکسها، نقشه‌ها، کلیشه‌ها، نمودارها، فیلمها، نوارهای ضبط صوت و سایر اسنادی است که در دستگاه دولت تهیه شده و یا به دستگاه دولت رسیده است و به طور مداوم یا غیرمداوم در تصرف دولت بوده و از لحاظ اداری، مالی، اقتصادی، قضایی، سیاسی، فرهنگی، علمی و تاریخی به تشخیص سازمان اسناد ملی ایران ارزش نگهداری دائمی داشته باشند.

بر طبق ماده دوم، سازمان اسناد ملی ایران دارای یک رئیس، یک شورا و تشکلات لازم است.

در ماده ششم این قانون آمده است که وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته

به دولت مکلفند طبق آیین‌نامه‌ای که به تصویب هیأت وزیران می‌رسد بایگانیهایی خود را براساس اصول و روشهای متحدالشکل که شورای سازمان بر طبق بند «د» از وظایف خود تهیه کرده در مدتی که در آیین‌نامه‌های مزبور برای هر یک از سازمانها تعیین خواهد شد تنظیم و پرونده‌های راكد را از پرونده‌های جاری تفکیک و طبقه‌بندی کند.

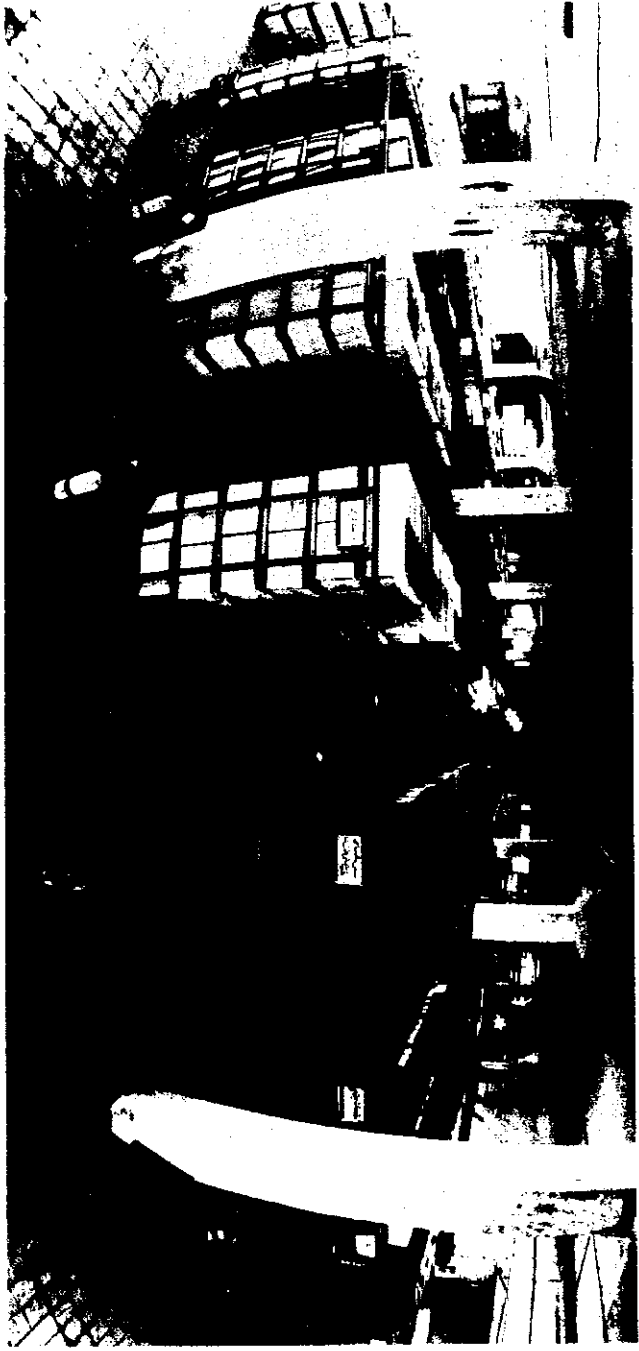
وظایف سازمان به شرح زیر است:

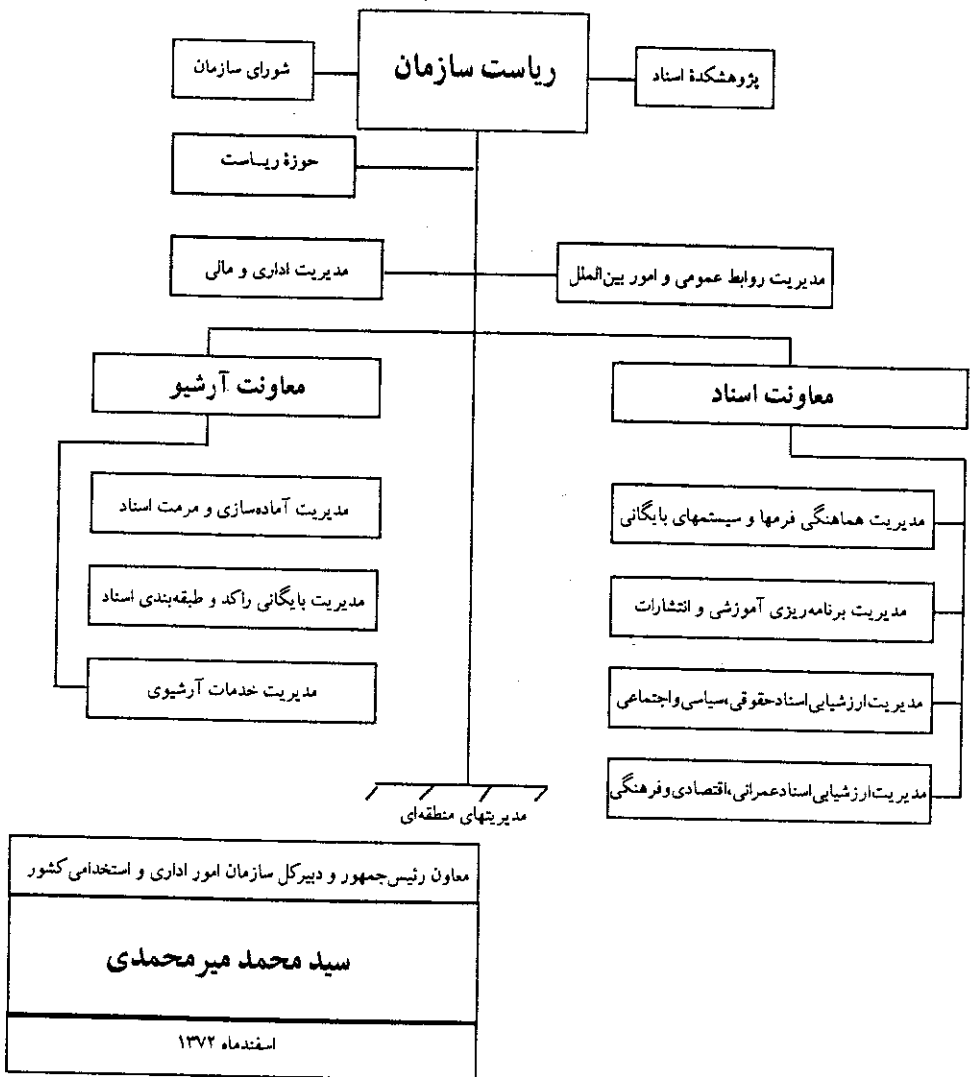
۱. جمع‌آوری و حفظ اسناد ملی ایران از دستگاههای دولتی، اشخاص و خانواده‌هایی که این‌گونه اسناد را در اختیار دارند. به همین منظور سازمان اسناد ملی ایران وظیفه دارد در عین حفظ و نگهداری صحیح و اصولی اسناد با استفاده از روشهای علمی و استاندارد موجبات تسهیل در امر استفاده عموم مردم از اسناد ملی را با انجام فعالیتهای ذیل فراهم کند: ضد عفونی، مرمت، تهیه جعبه‌ها و محفظه‌ها، تعبیه قفسه‌های مخصوص نگهداری اسناد مختلف (از جمله نقشه‌ها و اوراق بزرگ) و ایجاد شرایط ایمنی لازم برای حفظ اسناد، تهیه و تدوین راهنماها، میکروفیلم، میکروفیش، تعبیه سالنهای مخصوص مطالعه، به نمایش گذاشتن اسناد منحصر به فرد با تعیین مقررات و ضوابط استفاده از اسناد، تدوین و انتشار کتب تحقیقی و مبادله میکروفیلم با آرشیوهای ملی سایر کشورها.

۲. تمرکز پرونده‌های راكد. صرفه‌جویی در هزینه نگهداری پرونده‌های راكد سازمانهای دولتی و ارزشیابی این پرونده‌ها به منظور امحای اوراق بی‌ارزش و انتقال بقیه آن به سازمان اسناد ملی ایران از طریق اجرای طرح «مرکز بایگانی راكد کشور».

۳. امحای اوراق زاید. اجرای این وظیفه به موجب آیین‌نامه تشخیص اوراق زاید و ترتیب امحای آنها بر طبق دستورالعملهای مربوطه به عمل می‌آید (بروشور سازمان اسناد ملی ایران).

رئیس‌جمهور در تاریخ ۱۳۶۹/۶/۲۷ در بخشنامه‌ای به کلیه وزارتخانه‌ها و مؤسسات و شرکتهای دولتی اهمیت حفظ و نگهداری اسناد و ضرورت همکاری آنها را با سازمان اسناد ملی ایران متذکر می‌شود (بخشنامه در ذیل آمده است).





نمودار ۸.۱. تشکیلات سازمان اسناد ملی ایران

رئیس جمهور

«بسم الله الرحمن الرحيم»

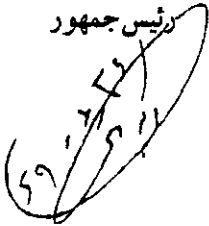
بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها و مؤسسات و شرکتهای دولتی

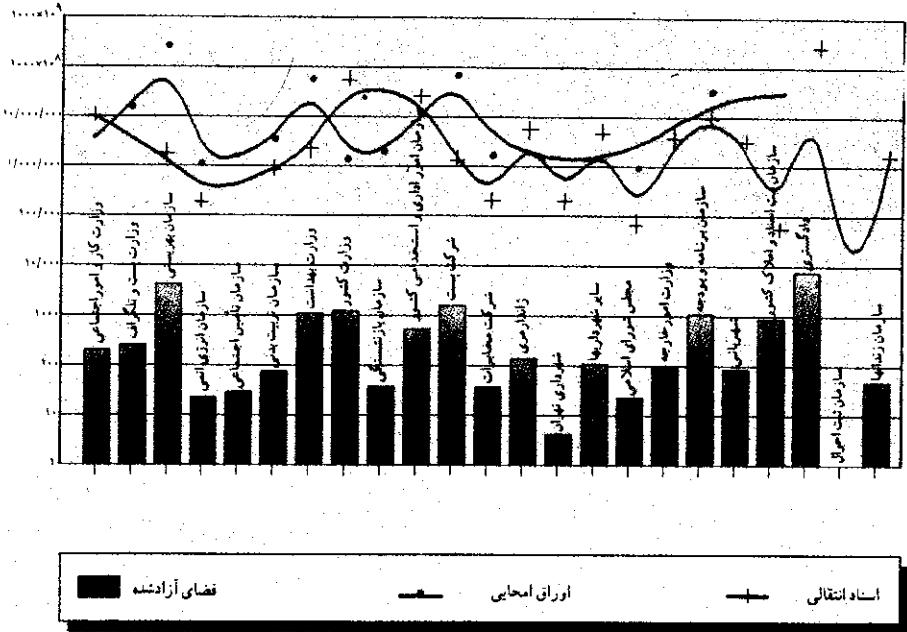
نظر به اهمیت نقش آرشیو (بایگانی اسناد و مدارک) بویژه در نگهداری اسناد و مدارک دولتی و تاریخی چون لازم است کلیه اسناد و مدارک و اوراق دولتی مضبوط در بایگانیهای راکد در دستگاههای موضوع این بخشنامه، شناسایی و آن دسته که از نظر تاریخی و سیاسی و دیگر ابعاد، ارزشمند به نظر می‌رسند نگهداری و عنداللزوم مورد مرمت و بازسازی قرار گرفته و به صورت مجموعه‌ای درآمده به نحوی که قابل دسترس به همگان بویژه محققان و پژوهشگران و مجامع و مراکز علمی و پژوهشی باشد، مقتضی است کلیه مسئولان این بخشنامه همکاریهای لازم و پیگیری را با سازمان اسناد ملی ایران که متولی این امور بوده معمول داشته به طوری که از تاریخ ابلاغ این بخشنامه حداکثر ظرف مدت یک سال با توجه به دستورالعملهایی که توسط سازمان مذکور صادر می‌شود تمامی اسناد و مدارک پیش‌گفته شناسایی و موجبات انتقال آنها به سازمان اسناد ملی ایران فراهم شده باشد. آقایان وزرای محترم مسئول حسن اجرای این بخشنامه می‌باشند.

سازمان اسناد ملی ایران گزارش پیشرفت کار و همکاری دستگاهها را تا حصول نتایج مورد انتظار به اینجانب ارائه خواهد داشت.

اکبر هاشمی رفسنجانی

رئیس جمهور





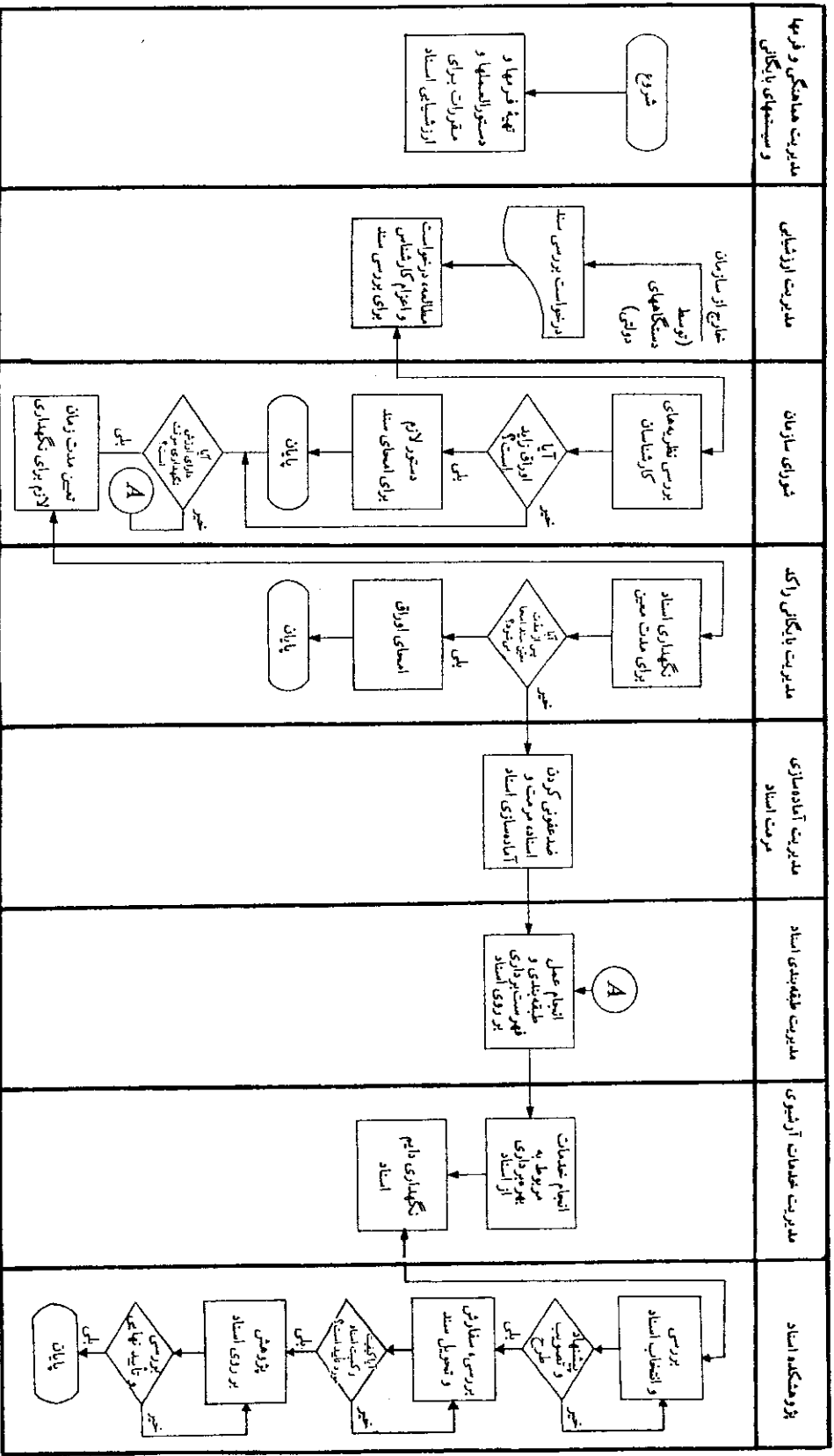
نمودار ۸۰۲. نمودار اسناد انتقالی، اوراق امحایی و فضاهای آزادشده بایگانی از سال ۱۳۶۷ تا ۱۳۷۲؛ مدیریت ارزشیابی اسناد حقوقی، سیاسی و اجتماعی.

از سال ۱۳۷۲ پژوهشکده اسناد به منظور تحقق اهداف پژوهشی سازمان به وجود آمده است که از نظر کلی دارای دست کم سه گروه پژوهشی تاریخ، اطلاع رسانی و مرمت خواهد بود. این پژوهشکده دارای یک شورای عالی مرکب از رئیس و معاونان سازمان و سه نفر از شخصیت‌های علمی تاریخی کشور است. نمودار کل گردش کار از جمله روند اجرای پژوهش در پژوهشکده اسناد به این ترتیب است:

علاوه بر انتشارات سازمان اسناد ملی ایران، پژوهشکده اسناد تاکنون طرح‌های زیر را به اجرا درآورده است.

طرح‌های پژوهشی منتشر شده:

- (الف) گزارش‌های اوضاع سیاسی و اجتماعی ایران در ولایات عصر ناصری،
- (ب) روزنامه خاطرات ناصرالدین شاه در سفر سوم فرنگستان،
- (ج) دولت ایران و متخصصین آلمانی مهاجر (۱۳۱۲-۱۳۱۹)،
- (د) روابط ایران و شوروی در دوره رضاشاه،
- (ه) اسنادی از روند اجرای معاهده ترکمانچای،
- (و) اسناد مطبوعات بین سالهای ۱۳۲۰-۱۳۳۲ (که جلد اول آن منتشر شده است)،
- (ز) اسناد مهاجرت یهودیان ایران به فلسطین.



نمودار ۸-۳ گردش کار بر روی اسناد

طرحهای پژوهشی که در مرحله نهایی اجرا هستند:

- (الف) اسناد مراجع تقلید،
- (ب) اسناد سازمان پرورش افکار،
- (ج) اسناد نصرت‌الدوله فیروز ((فرمانفرما))،
- (د) اسناد موقوفات آستان قدس رضوی در هرات،
- (ه) اسناد مطبوعات در سالهای ۱۳۲۰-۱۳۳۲ (حدود ۳ جلد)،
- (و) اسناد معادن ایران (۱۳۰۷-۱۳۳۲) (دو جلد)،
- (ز) اسناد محمدعلی شاه بعد از خلع ید،
- (ح) اسناد روابط ایران و عراق،
- (ط) اسناد احزاب (حدود ۳ جلد).

علاوه بر اینها سازمان اسناد ملی ایران به دلیل گستردگی کار، در برخی از مناطق کشور واحدهایی را تأسیس کرده است که به سهم خود دارای فعالیتهای قابل توجهی هستند. از این واحدها، مدیریت منطقه‌ای شمال غرب کشور که مرکز آن در تبریز، واحد غرب کشور که مرکز آن در همدان و واحد جنوب کشور که مرکز آن در کرمان است مشغول به کارند. واحدهای دیگری قرار است در سایر نقاط کشور ایجاد شود.

۲. خبرگزاری جمهوری اسلامی ایران

این مؤسسه اولین مؤسسه خبری ایران است که از سال ۱۳۱۲ با عنوان آژانس پارس، در سال ۱۳۵۴ سازمان خبرگزاری پارس و پس از انقلاب اسلامی ایران (۱۳۶۰) با نام خبرگزاری جمهوری اسلامی به کار مشغول است. در حال حاضر این سازمان یکی از سازمانهای تابعه وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی است و بیش از ۴۰ دفتر نمایندگی در داخل کشور و ۳۰ نمایندگی در خارج از کشور دارد. گردآوری و تدوین و انتشار اخبار و گزارشهای داخلی و خارجی اعم از سیاسی، اجتماعی، اقتصادی، ورزشی، فرهنگی و علمی و پژوهشی به عهده این مؤسسه است. واحد عکاسی سازمان با بیش از ۲ میلیون فریم نگاتیو غنی‌ترین و قدیمی‌ترین آرشیو عکس در ایران است. تصاویر مربوط به جنگ و رویدادهای هشت سال دفاع مقدس یکی از بخشهای آن است. واحد میکروفیلم و میکروفیش دارای آرشیوی غنی از مهمترین روزنامه‌ها و نشریات کشور در طول شصت سال گذشته بوده و متن خبرهای مخابره‌شده و بولتنهای منتشرشده

خبرگزاری را از بدو تأسیس سازمان به صورت میکروفیلم و میکروفیش دارد. واحد ششود رادیویی، برنامه بیش از ۴۵ فرستنده رادیویی مشتمل بر ۲۴۴ بخش خبری به هفت زبان زنده دنیا را به طور شبانه‌روزی دریافت و اخبار حاصله را منتشر می‌کند. بولتنهای مختلفی نیز در زمینه‌های سیاسی، اقتصادی، اجتماعی، هنری، تحقیقی، علمی و غیره از سوی این سازمان تهیه و انتشار می‌یابد که تیراژ سالیانه آن به ۹۰ هزار جلد می‌رسد. بانک اطلاعات خبرگزاری در سال ۱۳۶۲ تأسیس شده که در حال حاضر بیش از ۵ هزار عنوان و خلاصه خبر را در کامپیوترهای خود ذخیره کرده است (بروشور خبرگزاری جمهوری اسلامی ایران).

۳. اداره کل آرشیو وزارت امور خارجه

به دنبال تشکیل کنگره وین در سال ۱۸۱۵ میلادی (۱۱۹۴ هجری شمسی) و وضع اصول و قواعد روابط دیپلماتیک، در ایران مرجع مخصوصی با عنوان «دفترخانه امور غرب» تأسیس و تنظیم روابط خارجی ایران با دول بیگانه به آن سپرده شد و میرزا رضا قلی خان نوایی منشی الممالک متصدی امور خارجه گردید، سپس فتحعلی شاه اولین وزیر امور خارجه خود، میرزا عبدالوهاب نشاط معتمدالدوله، را با عنوان انتظام مهام به وزارت خارجه معین کرد، اما وجود اصل سفرنامه ابوالحسن خان شیرازی معروف به ایلچی کبیر و بعضی از گزارشها و وسایل این دوره در آرشیو وزارت امور خارجه نشان می‌دهد از زمانی که نامبرده عنوان وزیر دول خارجه داشته است کارگردآوری اسناد روابط خارجی با نظم و ترتیب بیشتری انجام پذیرفته و در دوره‌های بعد این نظم رویه مشخصی پیدا کرده، به طوری که از آن زمان تاکنون مجموعاً حدود ۳۰ میلیون برگ سند در آرشیو وزارت خارجه جمع‌آوری شده است که این اسناد عبارتند از:

۱. اسناد قدیمی ادارات مرکزی وزارت امور خارجه حدود ۸ میلیون برگ،
۲. اسناد نمایندگیهای سیاسی و کنسولی ایران در خارج از کشور حدود ۱۲ میلیون برگ،

۳. اسناد جدید ادارات مرکزی وزارت امور خارجه حدود ۱۰ میلیون برگ.

قدیمی‌ترین سند از مجموع اسناد قدیمه مربوط به سال ۸۶۸ هجری قمری است و قدیمی‌ترین اسناد نمایندگیهای سیاسی و کنسولی ایران در خارج از کشور مربوط به سال ۱۲۰۶ ه. ق. است. از اسناد قدیمه حدود ۹۰۰ حلقه میکروفیلم شامل ۱ میلیون و

۲۰۰ هزار سند تهیه شده و از مجموع فوق تا کنون به همت دفتر مطالعات سیاسی و واحد انتشار اسناد وزارت امور خارجه ۲۶ عنوان کتاب چاپ و منتشر گردیده است؛ از جمله کتابهای منتشره عبارتند از: ۱) گزیده اسناد ایران و عثمانی در دوره قاجاریه (۶ جلد)، ۲) گزیده اسناد خلیج فارس (۲ جلد)، ۳) گزیده اسناد مرزی ایران و عراق (۱ جلد)، ۴) گزیده اسناد معاهدات دوجانبه ایران با سایر دول (۶ جلد)، ۵) گزیده اسنادی از روابط ایران با مناطقی از آسیای مرکزی (۱ جلد)، ۶) گزیده اسنادی از روابط ایران با منطقه قفقاز (۱ جلد)، ۷) مراسلات در باب آسیای مرکزی و قفقاز (۱ جلد)، ۸) روزنامه سفر خوارزم (۱ جلد)، ۹) نهضت مشروطه ایران (۱ جلد)، ۱۰) لرد کرزن در خلیج فارس (۱ جلد)، ۱۱) فهرست اسناد قدیمه وزارت امور خارجه (۱ جلد)، ۱۲) تاریخ روابط خارجی ایران در دوره اول مشروطه (۱ جلد)، ۱۳) تاریخ روابط خارجی ایران در دوران ناصرالدین شاه و مظفرالدین شاه (۱ جلد).

از مجموع حدود ۲۵۰۰ فقره معاهده، یادداشت تفاهم و قرارداد که در قسمت معاهدات نگهداری می‌شود تعداد ۱۲۴۴ فقره معاهده مربوط به دوره پهلوی به وسیله پویشگر (اسکنر) اسکن و یا تصویربرداری شده است.

حدود ۵۰۰ جلد کتاب خطی و چاپی نفیس و مجموعه دستنویس شامل اصل مکاتبات، سفرنامه‌ها، سواد مکاتبات، رسائل و گزارشات در وزارت امور خارجه نگهداری می‌شود که بعضی از کتب خطی فوق جزء نسخ منحصر به فرد محسوب می‌شود. آرشیو وزارت امور خارجه یکی از آرشیوهای خوب در سطح کشور محسوب شده و دارای بخشهای کامپیوتر، میکروفیلم، ضد عفونی و مرمت اسناد است و از دستگاههای مجهز بازخوان - چاپگر (ریدر - پرینتر) و پویشگر (اسکنر) استفاده می‌کند. کتابهای در دست چاپ و یا در حال تدوین این مرکز به ترتیب عبارتند از: الف) گزیده اسناد ایران و عثمانی (جلد هفتم)، ب) زندگینامه وزرای امور خارجه (۱ جلد)، ج) اسناد روابط ایران و افغانستان (۱ جلد)، د) اسناد روابط ایران و پاکستان (۱ جلد)، ه) اسناد روابط ایران و مصر (۱ جلد)، و) فهرست اسناد قدیمی وزارت امور خارجه (مجلد دوم و سوم)، ز) اسناد روابط ایران و روس، ح) اسناد روابط ایران و هندوستان، ط) اسناد روابط ایران و عراق، ی) اسناد روابط ایران و افغانستان (مجلد دوم)، ک) اسناد روابط ایران و مصر (مجلد دوم)، ل) اسناد معاهدات دوجانبه ایران با سایر دول (مجلد هفتم) و م) اسنادی از دریای خزر و مناطق شمالی ایران در جنگ جهانی دوم.

۴. آرشیو سازمان میراث فرهنگی کشور

این سازمان در سال ۱۳۶۶ با ادغام مراکز اسناد فرهنگی و سازمانهای قبلی شکل گرفت و هدف آن حفظ آثار و فعالیتهای فرهنگی بود. منابع موجود در این مرکز به دلیل ماهیت کاری سازمان بیشتر مجسمه، لباس، انواع سرامیک و غیره است که طبعاً حفظ و نگهداری آنها هم با آرشیوهای اسناد مکتوب تفاوت بسیار دارد. این سازمان با توجه به نوع مدارک موجود در آن استانداردهای حفاظتی خاص خود را رعایت کرده است و به کلیه مراجعان پاسخگو می‌باشد.

این مرکز از متخصصان و کارشناسان تاریخ، حقوق، کامپیوتر، جغرافیا، جامعه‌شناسی، باستانشناسی، مردم‌شناسی، هنرهای سنتی ایران، معماری و اطلاع‌رسانی بهره می‌گیرد.

۵. مؤسسه پژوهش و مطالعات فرهنگی

این مرکز که در سال ۱۳۶۵ با توجه به اسناد قابل توجهی که بنیاد مستضعفان و دیگر نهادهای انقلابی به حکم دادرسی انقلاب اسلامی از منازل صادره‌ای به دست آورده بودند شکل گرفت و وظیفه آن سازماندهی به این اسناد برای بهره‌برداری از آنها بود. این مؤسسه سرعت رشد کرد و هم اکنون دارای واحدهای آرشیو، پژوهش، کتابخانه، واحد فنی، کامپیوتر، ارتباطات، انتشارات و ترجمه است.

واحدهای آرشیو این مرکز یکی از واحدهای فعال است که توانسته تعداد قابل توجهی از اسناد موجود را تفکیک، تنظیم و برای بهره‌برداری واحد پژوهشی سازمان و محققان آماده‌سازی کند. اسناد موجود در این سازمان بیشتر شامل اسناد شخصی، نامه‌های خصوصی خانوادگی (اخوانیات)، یادداشتهای و نوشته‌ها و اسناد فرهنگی، نظامی، اقتصادی، قضایی و حقوقی سیاسی می‌باشد که نزد رجال مملکتی پیدا شده است. بیشتر این اسناد مربوط به عصر قاجار و پهلوی است که قسمتی از تاریخ معاصر ایران را پوشش می‌دهد. این اسناد اشکال گوناگونی دارند؛ مثل عکس، اسلاید، اسناد مکتوب فارسی و غیرفارسی، نوارهای کاست، صفحه، کارت پستال، فیلم، کتاب، روزنامه، مجله، کاتالوگ، کلیشه، مهر، مدال، نشان، نقشه، اطلس و لباسهای خاص که هر کدام از موارد مذکور به بخشهای مربوطه جهت آماده‌سازی و نگهداری ارجاع می‌شود. تقسیم‌بندی اسناد در این سازمان برحسب زمان است که به دوره قاجاریه و پهلوی تفکیک می‌شود.

سازماندهی اسناد این مرکز براساس تقسیم‌بندی موضوع و نمایه، عنوان و چکیده است. این سازمان سعی دارد استانداردهای سازمانهای آرشیوی را رعایت کند. بخش مرمت و ضدعفونی این مرکز هم از دیگر بخشهای فعال و درخور توجه است. این سازمان واحد میکروفیش دارد و از کلیه اسناد موجود میکروفیش تهیه می‌کند. بیشتر متخصصان آن را مورخان، کتابداران و مترجمان تشکیل می‌دهند.

این مرکز بیشتر به واحد پژوهش خود سازمان خدمات می‌دهد، ولی در عین حال به محققان هم خدماتی ارائه می‌دهد. بیشتر خدمات این مرکز از طریق کامپیوتر انجام می‌شود.

از بانکهای اطلاعاتی این مؤسسه بانک سنگ‌مزارات، بانک شجره‌رجال قاجار و پهلوی، بانک اسناد تاریخ معاصر ایران، بانک اسناد چاپی تاریخ معاصر ایران، بانک عکسهای تاریخی (عکسهای تاریخی چاپی)، بانک مرقعات، بانک اعلام تاریخ معاصر ایران و تعدادی بانکهای دیگر است.

۶. مرکز آرشیو و اسناد صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران

این مرکز در محل سازمان صدا و سیما قرار دارد که بعد از انقلاب فعالتر شده است. هدف از تأسیس این مرکز گردآوری و نگهداری برنامه‌ها و اسناد و مدارکی است که به وسیله واحدهای تولید سازمان تهیه شده است. همچنین آرشیو صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران دارای این واحدهاست: آرشیو صدا: نوارهای موسیقی، گفتار، صفحه و غیره؛ آرشیو شبکه اول و آرشیو شبکه دوم که هرکدام شامل آرشیو فیلم، ویدئو، ویدئوکاست، عکس، اسلاید، موسیقی، نگاتیو و کتابخانه مرکزی هستند.

گردآوری مواد آرشیوی این سازمان از دو طریق فراهم می‌شود: تولید داخلی و خرید یا اجاره از شرکتهای خارج از سازمان. در این مرکز نظام طبقه‌بندی و فهرست‌نویسی مواد به صورت توصیفی و تحلیلی انجام می‌شود. در ضمن محل آرشیو به فایل‌های متحرک، سیستم‌های ایمنی ضد حریق، ضد رطوبت و ضد نور مجهز است.

علاوه بر مراکز آرشیوی مذکور مؤسسه‌ها و مراکز آرشیوی فراوانی در سطح کشور پراکنده‌اند که بسیاری از آنها ناشناخته مانده‌اند و تلاشی هم برای شناخته شدن خود نمی‌کنند و بعضی از آنها نیز اصرار بر ناشناخته ماندن خود دارند. از جمله این مراکز می‌توان این سازمانها را برشمرد: مرکز اسناد انقلاب اسلامی (واقع در تجریش)، مرکز مدارک انقلاب فرهنگی وابسته به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی واقع در میدان

بهارستان، بنیاد حفظ آثار و ارزشهای دفاع مقدس وابسته به ستاد فرماندهی کل قوا، مؤسسه تنظیم و نشر آثار حضرت امام خمینی وابسته به بیت معظم امام راحل واقع در نیاوران، مرکز اسناد ریاست جمهوری واقع در محل ریاست جمهوری؛ مرکز هنرهای نمایشی، مرکز هنرهای تجسمی و فیلمخانه ملی ایران که هر سه وابسته به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی هستند، و همچنین آرشیو روزنامه‌های کثیرالانتشار کشور که شامل آرشیو عکس نیز هست و آرشیو صدای جمهوری اسلامی ایران که عمدتاً آرشیو نوار صداست.

شورای جهانی آرشیو (ایکا)^۱

این شورا در سال ۱۹۴۸ در اجلاس یونسکو با هدف حفظ و حراست میراث مکتوب بشر به وجود آمد، اما رسمیت آن به سال ۱۹۵۰ یعنی تاریخ برگزاری اولین کنگره بین‌المللی آرشیو در پاریس برمی‌گردد. این شورا با مجامع بین‌المللی مانند فدراسیون بین‌المللی انجمنها و مؤسسات کتابخانه‌ای (ایفلا)^۲، فدراسیون بین‌المللی اطلاعات و مدارک (فید)^۳ و فدراسیون بین‌المللی آرشیو فیلم (فیاف)^۴ ارتباط و همکاری دارد. مرکز ایکا از بدو تأسیس تاکنون در شهر پاریس بوده است.

اهم اهداف شورای جهانی آرشیو

- تهیه استانداردها، مقررات، روشها و سایر ابزار گردآوری، پردازش و ارائه نظامهای اطلاعاتی؛
- کمک به کشورهای در حال توسعه برای ایجاد پایگاههای اطلاعاتی و تبادل این اطلاعات در سراسر دنیا؛
- تنظیم سیاستها و برنامه‌های توسعه در زمینه آرشیو و پراکنش اطلاعات؛
- گسترش آموزش کارکنان و مراجعه کنندگان به آرشیوها و ارتقای استعدادها بالقوه در سطوح ملی و منطقه‌ای در زمینه علم آرشیو و اطلاع‌رسانی؛
- مطالعه و پژوهش در تئوری و فعالیت آرشیوی و کاربرد آن در مدیریت اسناد و

1. International Council of Archives (ICA)
2. International Federation of Library Association
3. International Federation of Information & Documentation
4. International Federation of Film Archives

مدیریت آرشیو.

کنگره بین‌المللی آرشیو هر چهار سال یک بار تشکیل می‌شود، بحث دوازدهمین کنگره بین‌المللی آرشیو که در سپتامبر سال ۱۹۹۲ در مونترال کانادا برگزار شد «حرفه آرشیو در عصر اطلاعات» بود. هر سال در فاصله بین برگزاری دو کنگره رؤسای آرشیوهای دولتی کشورهای عضو گرد هم می‌آیند، این اجلاس، کنفرانس بین‌المللی میزگرد مسائل آرشیوی یا به اختصار «سیترا»^۱ خوانده می‌شود. بیست و ششمین این اجلاس در آلمان در سال ۱۹۹۰ و درباره آرشیوها و آرشیویستها در خدمت حفظ میراث فرهنگی؛ بیست و هفتمین آن در هلند در سال ۱۹۹۱ درباره مشکلات مالی و تأمین هزینه‌های آرشیوها؛ بیست و هشتمین آن در مکزیک در سال ۱۹۹۳ درباره آرشیوهای پیشرو؛ استراتژی درون دولتی تشکیل شد. در اجلاس سالانه، رؤسای سازمانهای آرشیو، و رؤسای سایر مجامع حرفه‌ای آرشیو و رؤسای کلیه بخشهای ایکا شرکت می‌کنند. نتایج حاصله همه کنگره‌ها و کنفرانسها، سمینارها و مجامع در نشریه‌های ایکا به نام آرکیوم و ژانوس درج و منتشر می‌شود. برنامه‌ها و فعالیتهای شورای جهانی آرشیو طی بولتنی به طور مستقیم منتشر و به اطلاع اعضا می‌رسد. ایکا در تهیه نشریه پژوهشی سازمان یونسکو که حاوی مطالب اطلاع‌رسانی و آرشیو است همکاری می‌کند این نشریه رامپ^۲ نامیده می‌شود.

برنامه‌های در دست اقدام این شورا عبارتند از:

۱. تهیه برنامه بین‌المللی میکروفیلم برای حفظ میراث آرشیوی کشورهای در حال توسعه با همکاری یونسکو؛
 ۲. اجرای پروژه‌ای در مورد وضعیت هوا (از قرن هفدهم تا نوزدهم) با همکاری سازمان هواشناسی جهانی؛
 ۳. تهیه یک برنامه بین‌المللی آرشیو فیلم؛
 ۴. تهیه چند برنامه پژوهشی و مطالعاتی درباره استانداردها توصیفی آرشیوهای سازمانهای بین‌المللی و تأثیر تکنولوژی اطلاعات بر نظریه آرشیوی.
- عضویت در شورای جهانی آرشیو به پنج دسته تقسیم می‌شود:
- الف) آرشیوهای دولتی (ملی) و سازمانهای مرکزی آرشیو،

1. International Conference of Round Table on Archives (CITRA)

2. Records and Archives Management Program (RAMP)

- ب) مجامع حرفه‌ای آرشیوی متشکل از اشخاص حقیقی یا حقوقی علاقه‌مند به حفظ و اداره اسناد آرشیوی،
ج) مؤسسه‌های آرشیوی،
د) اعضای منفرد،
ه) اعضای افتخاری.

سازمان اسناد ملی ایران در سال ۱۳۶۳ به عضویت شورای جهانی آرشیو و در سال ۱۳۶۵ به عضویت سواریکا^۱ درآمد. سواریکا شعبه کشورهای جنوب و غرب آسیا، شامل بنگلادش، هند، ایران، نپال، پاکستان و سریلانکا است. کمیته‌های شورای جهانی آرشیو شامل این کمیته‌هاست: ۱) کمیته اسناد معماری و مهندسی، ۲) کمیته اسناد علمی، ۳) کمیته اسناد دیداری و شنیداری، ۴) کمیته ساختمان و تجهیزات، ۵) کمیته جلوگیری از حوادث نامطلوب، ۶) کمیته اسناد الکترونیک، ۷) کمیته خودکارسازی آرشیوی، ۸) کمیته اسناد ادبی و هنری، ۹) کمیته اسناد حقوقی، ۱۰) کمیته تاریخ شفاهی، ۱۱) کمیته حفظ و نگهداری اسناد آرشیوی، ۱۲) کمیته اسناد جاری، سیستمهای مدیریت اسناد و ارزشیابی آرشیوی، ۱۳) کمیته مهرشناسی و ۱۴) کمیته تکنولوژی تصویری. علاوه بر کمیته‌های مذکور در حال حاضر یک کمیته در پروژه واژه‌شناسی آرشیوی و یک کمیسیون ویژه نیز برای تهیه توصیف‌گرهای آرشیوی فعالیت دارند (با شورای جهانی آرشیو آشنا شویم).

شورای همکاریهای مراکز اسناد و آرشیو کشور

در سال ۱۳۷۲ به همت پژوهشکده اسناد سازمان اسناد ملی ایران، شورایی به منظور تقویت همکاریهای آرشیوی در سطح مدیران مراکز اسناد و آرشیو در شهر تهران تشکیل شد. هدف از تشکیل آن بحث و تبادل نظر مراکز آرشیوی کشور به منظور دستیابی به نقطه‌نظرات مشترک در مورد ایجاد نظام هماهنگ و ارتقای سطح کمی و کیفی در زمینه ذخیره و بازیابی، اشاعه اطلاعات، حفظ و نگهداری اسناد برای استفاده متقاضیان بالقوه و بالفعل بود. این شورا متشکل از رؤسا و یا نمایندگان تمام‌الاختیار

۱. برای اطلاع بیشتر رجوع کنید به: «با شورای جهانی آرشیو آشنا شویم»، ترجمه و تألیف شهلا اشرف، نشریه گنجینه، سازمان اسناد ملی ایران، روابط عمومی و امور بین‌الملل، شماره ۲۸.

سازمانها و مراکز آرشیوی کشور بود که وظایف آن عبارت بودند از:

۱. تشکیل جلسات مستمر هر ماه یک بار،
 ۲. در اختیار قرار دادن اخبار آرشیوی و ایجاد زمینه مناسب به منظور استفاده و آگاهی از بانک اطلاعاتی سازمان متنوع به دیگر اعضا در زمینه‌های مربوط،
 ۳. ایجاد هماهنگی، ارتباط و همکاری در امور آرشیو از جمله آموزش، پژوهش و ارتقای سطح آگاهی جامعه نسبت به آرشیو،
 ۴. دعوت از دانشجویان، اساتید و محققان رشته‌های تاریخ، کتابداری و اطلاع‌رسانی و سایر رشته‌های وابسته برای همکاری،
 ۵. توصیه به مقامهای مسئول در زمینه آموزش بایگانیها، کارگزارینها و غیره به منظور ارتقای کیفیت نگهداری اسناد،
 ۶. تشکیل جلسات مشاوره در امور آرشیو.
- این شورا در آغاز ماهی یک بار و بعدها دو ماه یک بار تشکیل می‌شد و سرانجام به سبب ایجاد جلسه‌ای دیگر و تداخل بخشی از وظایف آن با این شورا به طور موقت تعطیل شد.

سؤالات

۱. برای شناخت آرشیو چرا آشنایی با سازمانها و مؤسسات آرشیوی مهم است؟
۲. با بررسی یکی از گزارشهای سازمان اسناد ملی ایران در مورد آرشیوهای کشورهای دیگر (ترجیحاً پی. آر. او)، آن را با آرشیو سازمان اسناد ملی ایران مقایسه کنید.
۳. کدام کشور به آرشیو خود خزینه اوراق می‌گوید؟
۴. فرق آرشیو عثمانی واقع در استانبول با آرشیو جمهوریت در آنکارا از نظر مجموعه و محتوا چیست؟
۵. شورای جهانی آرشیو چه وظایفی را برعهده دارد؟
۶. چهار کمیته از کمیته‌های شورای جهانی آرشیو را نام ببرید.
۷. قدیمی‌ترین سندی که در آرشیو وزارت امور خارجه موجود است مربوط به چه سالی است؟
۸. سیترا و سواریکا با هم چه فرقی دارند؟
۹. در مورد تشکیل شورای آرشیو ملی چه نظری دارید؟

آموزش و آرشيو

اهمیت آموزش

آموزش یکی از ارکان اصلی رشد و توسعه است. هر علم، حرفه و فن چنانچه با آموزش توأم نباشد سیر قهقرايي خواهد داشت و طبعاً روزی افول خواهد کرد. گاهی تصور می‌شود، برخی حرفه‌ها، صرفاً تجربی است و باید از طریق عمل و تجربه آنها را فرا گرفت. به تعبیری این حرفه‌ها لمس کردنی است نه آموختنی، در حالی که این مطلب صحیح نیست. چنین طرز تفکری به طور عمده از دو دلیل زیر ناشی می‌شود:

- ضعف نظریه پردازی. گاه اتفاق می‌افتد که از مجموع عملکردها و دسته‌بندی آنها، فکر و نظریه‌ای منتزع می‌شود و این نظریه مبنای تفکر منظمی در کار می‌شود. عدم قدرت بر تفکر و یا عدم اصرار بر تنظیم و دسته‌بندی مطالب آموختنی موجب غفلت از آموزش می‌شود.

- ضعف بیان. این دلیل که به نظر می‌رسد فرع بر دلیل اول باشد، گاه موجب عملگرایی صرف می‌شود و در نتیجه جمع و دسته‌بندی نظری موضوعات برای تدوین شرح درس برای آموزش تحت‌الشعاع عمل قرار می‌گیرد. عدم دسته‌بندی مواد آموختنی برای آموزش به دیگران عوارض فراوانی دارد که به اختصار عبارتند از:

- بروز اختلاف نظر در انجام کارها و در نتیجه تشتت و پراکندگی عملکردها و حاکمیت سلیقه به جای ضابطه.

- فقدان استاندارد و یا شاخصه‌هایی در کارها.

- بیگانگی و پراکندگی افراد و سازمانها از یکدیگر، به گونه‌ای که چه بسا افراد و یا سازمانهایی که وظیفه مشابه دارند در عمل آنچنان از هم فاصله گیرند که از یکدیگر بازشناخته نشوند.

- وجود تزلزل در فکر و عمل، آنجا که آموزش نباشد هیچ عمل‌کننده‌ای نمی‌تواند بر حقانیت و صحت کار خود مطمئن باشد.
- نبودن ضابطه‌ای برای خودآزمایی و در نتیجه عدم وجود حس غرور، سربلندی و افتخار برای کاری که انجام می‌شود.
- معلوم نبودن سطح انتظارات، به طوری که هیچ مدیری نمی‌تواند انتظارات خویش را بیان کند و از هیچ فردی توقع انجام کار مطلوب را داشته باشد.
- معلوم نبودن اصول و فروع و یا متن و حاشیه، آنجا که آموزش نباشد نمی‌توان مشخص کرد که اولینها چیست مسائل اصلی و مبنایی و امور ریزتر، تخصصی‌تر و یا جزئی‌تر کدامند.
- نبودن روش در انجام کارها. وقتی آموزش در کار نباشد طبعاً جایی هم برای روش و روش‌شناسی وجود نخواهد داشت.
- فقدان نظام بازخورد. وقتی آموزش مطرح نباشد طبعاً بازخوردی در سیستم برای رفع عیوب و نواقص هم وجود نخواهد داشت، در نتیجه راه برای حرکت‌های بعدی هموار نیست.
- عاطل و باطل ماندن تکنولوژی جدید. دنیای امروز دنیای ابزار و استفاده از آن است. آموزش، استفاده از ابزار را آسان می‌کند و چرخ زندگی را سریعتر به حرکت وامی‌دارد. عدم آموزش با کند شدن حرکت و چه بسا توقف آن در عرصه زندگی توأم است.
- عده‌ای اهداف آموزش را سه دسته دانسته‌اند: کسب دانش، یادگیری مهارت‌ها و تقویت رفتار مناسب. همچنین گفته‌اند به منظور بهره‌وری از این اهداف در امر آموزش وجود سه عنصر ضرورت دارد که عبارتند از: عمل، شرایط و معیارها. عمل آن چیزی است که باید انجام شود و یا کارآموز و دانشجو باید بداند و یا قادر به انجام دادن آن باشد. شرایط به تشریح موقعیت و انواع ابزارهایی که می‌توان مورد استفاده قرار داد می‌پردازد و معیارها نیز نشان‌دهنده کمیت و کیفیت کار مورد انتظار و زمان مجاز و مطلوب برای انجام کار است (Reference and Information Services; Pt. 7).
- «یک برنامه آموزشی کامل و سنجیده در یک محیط سازمانی، برنامه‌ای است که کارمندان را در تصمیم‌گیریها، درگیر کند و از روشهای عملی سود ببرد و به تربیت کارمندانی با انگیزه‌های بالا منجر شود. آنان که روحیه بالا و اعتماد به نفس کافی دارند

با همکارانشان همراهند، قدرت رویارویی با تغییرات و فشارهای کاری را دارند، کمتر مرتکب اشتباه می‌شوند و راه حل مشکلات را می‌یابند. از سوی دیگر در آموزش بدون برنامه‌ریزی این خطر هست که از آموزش مهارت‌های ضروری غفلت شود و نیز روشها و شیوه‌های ناخواسته تقویت و استانداردهای نازلی تثبیت شود» (*loc. cit.*).

با توجه به مطالب بالا در زمینه آرشيو نیز آموزش ضروری و لازم است و این آموزش عملاً سالهاست که شروع شده است. هم‌اکنون بسیاری معتقدند که آرشيو هم آموزش و هم تربیت عملی لازم دارد. تنوع آموزش در یک مرکز آرشيو بسیار زیاد و حتی از کتابخانه هم بیشتر است. در یک مرکز و سازمان آرشيو عده‌ای سرگرم مدیریتند، عده‌ای در حفاظت و مرمت کار می‌کنند، جمعی به ضد عفونی اسناد می‌پردازند و عده‌ای در خدمات اطلاع‌رسانی مشغول کارند.

سازمان آرشيو جهانی در سال ۱۹۹۲ کتابی منتشر کرده و در آن مراکز آموزش رسمی و غیررسمی بسیاری از کشورهای عضو را برشمرده و سیر تطور و گسترش مدارس آرشيو را در سطح جهان شرح داده است. براساس این گزارش در سال ۱۹۶۶، ۵۳ مؤسسه در ۱۸ کشور به پرسشنامه‌ای که دبیر شورای جهانی آرشيو ارسال کرده بود پاسخ گفته‌اند. در سال ۱۹۸۴ یعنی قریب به بیست سال بعد رئیس کمیته تعلیمات حرفه‌ای آرشيو اولین ویرایش این گزارش را انتشار داد. در این ویرایش طرف خطاب ۸۸ مؤسسه از ۳۰ کشور بود. در سال ۱۹۸۸ کنگره بین‌المللی آرشيو کمیته تعلیمات حرفه‌ای مجدداً تصمیم گرفت در ویرایش قبلی تجدیدنظر کند؛ در نتیجه در سال ۱۹۹۲ بخش تربیت و آموزش آرشيو از شورای جهانی آرشيو (ICA/SAE) این وظیفه را به عهده گرفت. در این بازنگری ۱۲۱ مؤسسه آرشيو از ۴۳ کشور از پنج قاره جهان به پرسشنامه مربوطه پاسخ گفتند. براساس این گزارش معلوم می‌شود که پاسخهای دریافتی نسبت به بیست و پنج سال قبل بیش از دو برابر شده است و اساتید و مدیران مراکز آرشيوهای سراسر جهان به آن پاسخ گفته‌اند. این پاسخها در کتاب مذکور جمع‌آوری شده است. مجموعه پاسخها حاوی نکات زیر است:

- اطلاعات دست اولی از وضعیت آموزش و تربیت نیروهای انسانی در زمینه آرشيو به دست می‌دهد.

- مقایسه‌ای از روند و نوآوریهای برنامه‌های آموزشی را در سطوح مختلف تخصصی حرفه‌ای بیان می‌دارد.

جدول ۹-۱ آموزش آرشيو در چند کشور

نام کشور	نام مدرسه یا دانشگاه	نام دانشگاه	تاریخ تأسیس	تعداد استاد	تعداد دانشجو	کتابخانه تخصصی و تجهیزات آموزشی	طول دوره	زبان دوره	کار اصلی	سطح دوره	پایه‌ای از دروسی که تدریس می‌شود
۱. کانادا	مدرسه کتابداری، آرشيو و علوم اطلاع‌رسانی	ی. سی. مین‌ساک، ونکوور	۱۹۸۱	بیش از ۶ نفر	۱۷ تا ۳۰	دارد	دو سال	انگلیسی	دارد	کارشناسی ارشد	دروس آرشيو، تاریخ، علوم کتابداری حقوق و اقتصاد
۲. چین	بخش تربیت و آموزش مدرسه مطالعات آرشيوی	دفتر آرشيو دولتی چین	۱۹۷۶	۱۱۰۳* ۷۸۱** و	۲۷۸۰ (در سال ۱۹۹۰)	دارد (با همکاری دانشگاهها)	مختلف	انگلیسی / هندی	دارد	مختلف	مرمت و خدمات اسنادی
۳. هند	مدرسه فلوکاس ساسترا آرشيوی	آرشيو ملی هند	۱۹۴۲	۵ تا ۱۲	۶۰	دارد	مختلف	انگلیسی / هندی	دارد	مختلف	مرمت و خدمات اسنادی
۴. اندونزی	فلو کاس ساسترا آرشيوی	دانشگاه اندونزی - جاکارتا و آرشيو ملی	۱۹۸۲	۱۰ و ۱۰	۴۰	دارد	سه سال	اندونزیایی	دارد	آرشيو	تاریخ، کتابداری و آرشيو، باستانشناسی و حفاظت و مرمت

* ن: نیمه وقت

• ت: تمام وقت

ضرورت ایجاد مؤسسه‌های جدیدی را در مناطق مختلف مطرح می‌سازد. در اجرای این پژوهش، قرابت دو حرفه کتابداری و آرشیوداری در قالب مسائل فرهنگی در نظر گرفته شده، بنابراین همواره همکاری بین شورای آرشيو جهانی (ایکا) و اتحادیه بین‌المللی انجمنهای کتابداری (ایفلا) تحت حمایت‌های یونسکو مطرح بوده است. این پرسشنامه شامل پرسش از مباحث زیر بوده است: سازمان آموزش دهنده (چهارچوب، نیروی انسانی، دانشجو، منابع و مراجع) و سپس تفصیل سؤالات درباره دوره‌های آموزشی، شرایط پذیرش دانشجو، طول دوره، سطح آموزش و سرفصلهای درس و اعطای گواهینامه از طرف مؤسسه آموزش دهنده.

نتایج این پژوهش نشان می‌دهد که آموزش آرشيو در سطح دنیا متفاوت است. در بعضی از کشورها این آموزش در دوره‌های کوتاه‌مدت انجام می‌شود، در حالی که در بعضی دیگر از کشورها آموزش چندین سال طول می‌کشد و گواهینامه معتبر دانشگاهی داده می‌شود. همچنین نیروی انسانی آموزش دهنده نیز از نظر نوع تخصص دانشگاهی و سطح آن متفاوت است. در بعضی از کشورها از مورخان یا آرشيوستهای حرفه‌ای یا کتابداران و یا مدیران حرفه‌ای اطلاع‌رسانی و یا ترکیبی از آنها به عنوان استاد استفاده می‌شود.

آموزش آرشيو در ایران

آموزش آرشيو در ایران بسیار غریب و ناشناخته است، وقتی خود آرشيو برای بسیاری از تحصیلکرده‌های رشته‌های مربوط (مثل کتابداری و اطلاع‌رسانی و تاریخ) ناآشناست طبعاً انتظاری از آموزش آن نمی‌توان داشت. در هر حال ضرورت ایجاد چنین دوره‌ای در کشور کاملاً محسوس است؛ اما همچنان که در علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی هم مطرح است ایجاد دوره‌های آموزشی فرع بر شناخت موضوعی مسأله و تبیین ضرورت‌هاست والا بدون برنامه و تقلید صرف کاری از پیش نخواهد رفت.

برای اینکه وضعیت اسناد، بایگانی و آرشيو در کشور ما سر و سامانی پیدا کند به سیاستگذاری، برنامه‌ریزی، آموزش و اجرا در سطح کلیه وزارتخانه‌ها نیاز هست. همچنین همزمان و یا پس از آن برای پرورش نیروی انسانی ماهر در زمینه آرشيو برای بخش غیردولتی نیز باید سرمایه‌گذاری شود. به نظر می‌رسد تا زمانی که در سطح هر وزارتخانه یک متولی و مسئول اسناد با قدرت و اختیارات کافی نباشد، مشکل بایگانی،

اسناد، آرشیو و به تبع آن پژوهش‌های تاریخی و اسنادی همچنان آشفته و بی‌رنگ خواهد بود. برای ایجاد دوره‌های کوتاه و بلندمدت آموزش آرشیوی، باید دولت و اعضای آن متقاعد شوند که وجود متولی اسناد و آرشیو در سطح کلان اداره کشور لازم است تا برای سازماندهی آن به تربیت نیرو همت گمارند.

در عین حال، اخیراً حرکت‌هایی در این زمینه از سوی دانشگاه و سازمان اسناد ملی ایران صورت گرفته است که به آنها اشاره می‌شود.

- برنامه‌های اجرا شده دانشگاهی. علی‌رغم پیش‌بینی دو درس مقدمات آرشیو و مدیریت آرشیو در دوره‌های کارشناسی و کارشناسی ارشد رشته کتابداری و اطلاع‌رسانی هر یک به ارزش دو واحد از طرف شورای عالی برنامه‌ریزی شورای عالی انقلاب فرهنگی در برنامه‌های درسی - از آنجا که این دروس اختیاری است - کمتر از طرف گروه‌های کتابداری و بویژه گروه کتابداری و اطلاع‌رسانی دانشگاه تهران برای دانشجویان ارائه شده است. اخیراً علی‌رغم همه مشکلات، این دو درس در دانشگاه تهران ارائه شده و خوشبختانه بیش از حد انتظار برای دانشجویان جاذبه داشته است. آنان عموماً اظهار داشته‌اند که آرشیو برایشان مقوله تازه‌ای بوده و افق‌های جدیدی را در برابر دیدگان‌شان گشوده است. این علاقه‌مندی، گروه کتابداری و اطلاع‌رسانی در دانشگاه تهران را به ضرورت ارائه این درس بیش از پیش واقف کرده است، به طوری که به هنگام تدوین طرح تأسیس دانشکده علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی، ایجاد یک رشته خاص به نام آرشیو را مطرح ساخته است.^۱ توضیح اینکه گروه کتابداری و اطلاع‌رسانی در طرح پیشنهادی خود برای تأسیس دانشکده مزبور، در کنار دو گروه کتابداری و اطلاع‌رسانی و نسخ خطی و آثار کمیاب رشته‌ای به نام آرشیو را ذکر کرده است. این گروه در گزارش شماره یک خود به دانشگاه تهران در توجیه چنین نظری بیان می‌دارد:

«آرشیو به عنوان مقوله نو در جهان امروز، پایگاهی عظیم برای اطلاع‌رسانی

۱. اگرچه به دلیل تغییر مدیریت دانشگاه تهران در سال تحصیلی ۱۳۷۳-۱۳۷۴، این طرح فعلاً مسکوت مانده است، امید می‌رود که زمینه‌ای برای پیگیری قضیه تا رسیدن به وضعیت مطلوب باشد. در این طرح برای رشته آرشیو دو گرایش مدیریت آرشیو و آرشیوهای غیرمکتوب در سطح کارشناسی و کارشناسی ارشد و دکتری در طول دوره پنج سال پیش‌بینی شده است (طرح ایجاد دانشکده کتابداری و اطلاع‌رسانی؛ ص ۶-۷).

است: مجموعه آرشيوی که گاه به غلط آن را با کتابخانه یکی و یا مترادف می‌گیرند دارای هویتی جداگانه است. گردآوری، ارزیابی، طبقه‌بندی و اشاعه آن مقوله‌هایی هستند که در عین هم‌خانوادگی با کتابداری با آن تفاوت کلی دارند. این تفاوت بارز در همه زمینه‌ها تربیت نیروی کیفی متفاوت با کتابداری و اطلاع‌رسانی را - در عین پیوستگی در بخشی از دروس - می‌طلبد. نسب‌شناسی و تاریخ شفاهی و بعضاً موزه‌شناسی از مقوله‌هایی هستند که امکان اندراج آنها در رشته آرشيو وجود دارد» (طرح ایجاد دانشکده کتابداری و اطلاع‌رسانی؛ ص ۲). در جای دیگر این گزارش آمده است:

«نیروهای فارغ‌التحصیل از رشته کتابداری و اطلاع‌رسانی و نسخ خطی و آرشيو به دلیل ورود تکنولوژیهای جدید سرعت جذب سازمانها می‌شوند و حرکت شتابان تکنولوژی و ظهور مسائل جدید در این حوزه‌ها فراتر از آن است که نیروهای موجود بتوانند نیازهای رو به فزونی مملکت را تأمین کنند» (همان؛ ص ۵).

- برنامه‌های اجرا شده سازمان اسناد ملی ایران. سازمان اسناد ملی ایران بنا به ضرورت، مسأله آموزش نیروی انسانی را برای پیشبرد اهداف خویش مدنظر داشته است. از این رو با ایجاد واحد آموزش که گاه از نظر تشکیلاتی در معاونت آرشيو و گاه در معاونت اسناد بوده است فعالیتهایی را آغاز و به انجام رسانده است. این فعالیت از سال ۱۳۷۱ شروع شده و در این مدت در دوره‌های کوتاه و بلندمدت افرادی را آموزش داده است.

الف) دوره‌های بلندمدت. در دوره‌های کاردانی و کارشناسی اسناد با اخذ مجوز از سازمان امور اداری و استخدامی کشور تاکنون زمینه آموزش حدود صد نفر دانشجوی را از بیش از ۵۰ سازمان و اداره دولتی فراهم کرده که هم‌اکنون سرگرم آموزشند و تعدادی نیز فارغ‌التحصیل شده‌اند. براساس گزارش مرکز آموزش سازمان اسناد ملی ایران، فارغ‌التحصیلان این دوره‌ها می‌توانند در زمینه‌های بهبود روشهای اسنادی، سازماندهی نظامهای بایگانی، ارزیابی اسناد اداری، تمرکز پرونده‌های را کد به عنوان کارشناس در ادارات دولتی به کار بپردازند. ذیلاً به شرح دوره آموزشی کارشناسی بررسی اسناد و مدارک در سازمان اسناد ملی ایران می‌پردازیم:

نام: دوره کارشناسی مدیریت اسناد.

هدف: مناسب ساختن معلومات و مهارتهای فرد با وظایف و مسئولیتهای شغل

کارشناسی اسناد و مدارک.

روش آموزش: کلاس سخنرانی و بازدید.

شرایط ورود به دوره: ۱) داشتن درجه کارشناسی و بالاتر، ۲) داشتن گواهینامه فوق دیپلم با دست‌کم ده سال تجربه، ۳) داشتن گواهینامه کامل متوسطه با دست‌کم پانزده سال تجربه.

در نامه‌ای^۱ مبنی بر مشارکت در ایجاد دوره‌هایی در سطوح کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد آمده است که برای پرورش نیروهایی در زمینه مدیریت اسناد، اصول بایگانی، علوم و فنون آرشیوی تواناییهای زیر موردنظر است:

- بهسازی سیستم اداری کشور در زمینه امور اسناد.
 - بهسازی روشهای انجام کار و ترسیم نمودارهای مربوط.
 - بهسازی روشهای نامه‌نگاری.
 - بهسازی سیستم بایگانی.
 - فراگیری فن مرمت و بازسازی اسناد و مدارک.
 - تهیه آیین‌نامه‌ها، مقررات و دستورالعملهای مربوط به امور فوق.
 - تبدیل و تعدیل فرمهای ادارات در زمینه مدیریت اسناد.
 - تمرکز پرونده‌های راکد.
 - ارزشیابی اسناد اداری.
 - تحقیق و تتبع در اسناد و مدارک.
 - طبقه‌بندی و کدگذاری اسناد آرشیوی.
 - آشنا ساختن با سیستم مکانیزه.
- ب) دوره‌های کوتاه‌مدت. مرکز آموزش سازمان اسناد ملی ایران برنامه‌های کوتاه‌مدتی به شرح زیر داشته است:
- یک دوره آموزش تخصصی بایگانی و مدیریت اسناد.
 - دو دوره آموزشی کارشناسی بررسی اسناد و مدارک.
- علاوه بر آن، فعالیتهای دیگری که مرکز آموزش انجام داده عبارت است از:

۱. این نامه به شماره ۱/۶۷۳ در تاریخ ۱۳۷۲/۶/۲۷ از سوی رئیس وقت سازمان اسناد ملی ایران به رئیس وقت دانشکده علوم تربیتی دانشگاه تهران فرستاده شده است.

- اعطای بیست بورس تحصیلی داخل و خارج از کشور در زمینه‌های مطالعات آرشيو، مرمت اسناد، حفظ و نگهداری اسناد، تاریخ، کتابداری باگرایش نسخ خطی و مدیریت دولتی (دوره‌های خارج از کشور شامل اعزام به کشورهای پاکستان، هندوستان، مالزی و فرانسه بوده است).

- بیش از هفتاد نفر از افراد شاغل در سازمان اسناد ملی ایران برای گذراندن دوره‌های کوتاه‌مدت آموزشی تخصصی و عمومی به مراکز آموزشی دیگر معرفی شده‌اند.

سؤالات

۱. چهار فایده برای آموزش بیان کرده و پیرامون آن بحث کنید.
۲. رابطه روش‌شناسی با آموزش را بیان کنید.
۳. وجه اشتراک و افتراق دو رشته کتابداری و اطلاع‌رسانی و آرشيو را توضیح دهید.
۴. به نظر شما آیا ایجاد رشته آرشيو در کشور ما ضروری است؟ بحث کنید.

آرشیو در دنیای امروز

آرشیو در دنیای امروز از اهمیت ویژه‌ای برخوردار شده است و به عنوان یکی از منابع تحقیقی و پژوهشی به حساب می‌آید. سالهاست که همه کشورهای پیشرفته به سابقه تاریخی کشور و ملت خویش توجه شایان نموده‌اند چرا که به معنای واقعی، گذشته چراغ راه آینده و پیوستگی تاریخی شخصیت اجتماعی هر قوم و ملتی امری انکارناپذیر است. غفلت از لحظه‌ها و حادثه‌ها در گذشته چه در ارتباط با زندگی فرد و چه در ارتباط با زندگی خانوادگی و چه نهادها و سازمانها و حتی دولتها و ملتها به معنای مخدوش کردن آینه تمام‌نمای شخصیت آنهاست. امروزه بیش از هر زمان دیگری، همه می‌خواهند بدانند که خود کیستند و یا دیگران چه کسانی هستند و در این راه نه بر محور افسانه‌ها و خرافات که براساس واقعیتها و هستها طالب پژوهشند. امروزه با سرلوحه قراردادن علم مطالعه فرامین و اسناد، و توجه اعضای فرهنگستانها به این امر، فصل جدیدی در مطالعات اسنادی به وجود آمده است. فرانسه با تأسیس اِکل دشارت و اِکل دزاوت اِتود^۱ مطالعات اسنادی را عمومیت بیشتری بخشید (روشهای پژوهش در تاریخ؛ ج ۲، ص ۲۴۵-۲۴۶).

در کشورهای آلمانی زبان و بویژه اتریش فعالیت‌های زیادی در زمینه مطالعه فرامین و اسناد به عمل آمده است. این علم در نظر روشنفکران و در زبان اداری در ردیف علوم کمکی تاریخ به حساب آمد. یکی از وزرای خارجه فرانسه به نام سیمئون^۲ (۱۷۴۹-۱۸۴۲) در گزارشی به شاه وقت نوشت:

1. Ecole des Hautes Etudes

2. Siméon

«شخصی که به آموختن علم اسناد و فرامین و نسخ خطی می پردازد همراه مورخ گام برمی دارد و برای او همچون واسطه‌ای است که او را با دورانه‌های گذشته مرتبط می سازد». این مطلب در تأسیس اکل دشارت و مراسم افتتاحیه آن انعکاس وسیعی داشت (همان؛ ج ۲، ص ۲۴۷).

در هر حال توجه به امر سند و سندداری سبب شده است که کشورهای مختلف با تأسیس آرشیوهای ملی و دهها آرشیو موضوعی و منطقه‌ای به نگهداری اسناد با ارزش تاریخی خود همت گمارند و اسناد و مدارک را جزء میراث ملی و هویت تاریخی خود بدانند. وضع قوانین، طول قفسه‌هایی که به آرشیو اختصاص داده شده، استفاده از بودجه‌های بالنسبه خوب برای نگهداری و حفظ و مرمت اسناد و تأسیس مدارس و دوره‌های خاص در سطح جهانی و منطقه‌ای اهمیت این امر را بخوبی روشن می‌کند. جدول ۱-۱۰ نشان‌دهنده طول قفسه‌های اختصاص یافته به نگهداری آرشیو در کشورهای مختلف است. این آمار در سال ۱۳۶۸ در ایران به وسیله سازمان اسناد ملی ایران تهیه شده است و ممکن است مقادیر آن با آنچه فعلاً هست کمی فرق داشته باشد. جالب این است که براساس این جدول در این سال، ایران فقط یک آرشیو به طول یک کیلومتر قفسه دارد. میزان توجه به آرشیو در سطح جهانی خود بازتاب توجه محققان و مورخان به پژوهشهای آرشیوی است. این مسأله اگرچه در کشورهای مختلف فرق می‌کند، عموماً نشان می‌دهد که هم مراکز آرشیوی به دسترس پذیر بودن آرشیوها و اسناد توجه بیشتر پیدا کرده‌اند و هم محققان متوجه شده‌اند که بدون استفاده از آرشیو نمی‌توانند پژوهشهای خود را کامل کنند. امروزه براساس گزارشها نه تنها محققان که سیاستمداران و کارگزاران حکومتی نیز بیش از پیش به مسأله اسناد توجه دارند. در حوادث مختلف، آرشیویستهای توانا از زوایای مختلف مسأله را می‌کاوند و سابقه تاریخی قضیه را در رابطه با کشور خود و چه بسا کشورهای دیگر بیرون می‌کشند و حتی کارشناسان وارد در این باب داد سخن می‌دهند. این امر تصمیم‌گیرندگان و مجریان امور را در حد بالایی یاری می‌دهد و انتخاب بهترین راه، برای حل مسأله و بحران را سهل می‌سازد.

جدول ۱۰-۱ آمار مقایسه‌ای تعداد سازمانهای آرشویی؛ طول قفسه‌های مدارک برحسب کیلومتر و تعداد کارمندان آن در ایران و کشورهای مختلف دنیا (سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۶۸).

نام کشور	تعداد آرشویی			آرشيو استان يا منطقه			آرشيو ملي مركزي يا فدرال		
	تعداد آرشوي	طول قفسه‌ها برحسب كيلومتر	تعداد كارمندان	تعداد آرشوي	طول قفسه‌ها برحسب كيلومتر	تعداد كارمندان	تعداد آرشوي	طول قفسه‌ها برحسب كيلومتر	تعداد كارمندان
ایران	۱	۱	۶۷	-	-	-	-	-	-
استرالیا	۱	۳۷۳	۴۱۹	۶	۳۱۰	۱۵۰	-	-	-
کانادا	۱۹	۵۱	۷۹۷	۴۸	۱۱۶	۴۳۴	۹۷	۱۹	-
جمهوری خلق چین	۳۲	۲۳۱	-	۳۶۳	۱۷۳	-	-	۴۹۳	۲۴۱۲
فنلاند	۳	۷۵	۱۲۹	۷	۴۴	۱۲۱	-	-	-
فرانسه	۱	۴۶۰	۴۱۲	۱۰۰	۷۰۰	۵۴۰	۸۰۰	۷۵۰	۲۴۲
آلمان شرقی	۲	-	-	۹	-	-	-	-	۲۱۹
آلمان غربی	۱	۸۵	۲۸۰	۳۵	-	۱۰۳۲	۴۱۹	-	۳۲۷
ژاپن	۳	۴۰	۷۲	۱۲	-	۳۲۴	۳۱	-	۳
مالزی	۱	۱۱	۲۹۱	۵	۲۹	۸۳	۲۹	۲	۱
مکزیک	۱	-	۲۹۴	۹	-	-	-	-	۷۹۸
هلند	۱	۶۶	۱۲۴	۱۰	۸۲	۱۷۴	۲۸۷	۲۴۵	۲۲۸
پرو	۱	-	۴۲	۹	-	۷۹	۱	-	۱
لهستان	۳	۱۵	۱۲۵	۳۱	۱۶۰	۸۰۳	-	-	-
سوئیس	۱	۲۰	۲۰	۲۵	-	-	-	-	۴۰
روسیه شوروی	۱۱	۳۱۳	۱۴۵۶	۱۲۵	۳۸۸	۳۳۷۷	۱۱۰۲۸	۱۲۰۱	۳۱۱۰

جالب است که امروزه مورخان و جامعه دانشگاهی اعم از استاد، دانشجو، نویسندگان و روزنامه‌نگاران و پژوهشگران دولتی با علاقه بیشتری به آرشیوها مراجعه می‌کنند. در عصر ما گسترش تکنولوژی و راهیابی آن به درون آرشیوها سیاست دسترسی به اسناد را همانند کتابخانه‌ها و موزه‌ها تحت تأثیر قرار داده است. به عبارت دیگر مسأله توجه به استفاده‌کننده نهایی و عرضه هرچه بیشتر امکانات برای آنان، علی‌رغم محدودیتهایی که در آرشیو و مراکز اسناد وجود دارد سبب شده تا نگرش قدیمی و سنتی به آرشیو بکلی عوض شود.

در کانادا که از آرشیو قوی برخوردار است بشدت به مسأله برنامه‌ریزی عمومی توجه شده و از انواع راهها و امکانات برای عرضه خدمات عمومی استفاده شده است. خدمات ارجاعی یکی از اهداف بلند آرشیوهای کانادا است.

«خدمات ارجاعی در مراکز عمومی مانند آرشیوهای شهرداری، آرشیوهای استانی و منطقه‌ای و آرشیو ملی کانادا بیشترین فعالیت را دارند. این مؤسسات خدمات گسترده و متنوعی را به مراجعه‌کنندگان عرضه می‌کنند. مراجعانی که مانند پرداخت‌کنندگان مالیات کارفرمایان غیرمستقیم آنان هستند. این خدمات شامل پژوهش در محل، پاسخ به درخواستهای کتبی، تصویربرداری از برنامه‌ها و امانت میکروفرمهاست. آرشیوهای خصوصی بیشتر به نیازهای داخل خود توجه دارند. آنان بدو نیازهای خودشان را برآورده می‌کنند. آرشیوهای مذهبی استثنا هستند، آنان نقش مهم سازمانهای مذهبی را در پیشرفت کانادا درک و اغلب با محققان برای دسترسی به مدارک سخاوتمندانه برخورد می‌کنند» (برنامه‌ریزی آرشیو در کانادا).

به اعتقاد سر هیلاری جنکینسون دو وظیفه اساسی آرشیویست که یکی حفظ و حراست اسناد باارزش و دیگری در معرض استفاده قرار دادن منابع برای پژوهشگران است نباید با هم عوض شود. به این معنی که اگر این دو وظیفه با هم عوض شود آرشیویست صرفاً به عنوان یک انباردار خواهد بود. به اعتقاد وی وظایف قانونی یک آرشیویست تنها با حفظ و نگهداری اسناد باارزش پایان نمی‌یابد (اگرچه نگهداری آنها بسیار مهم است)، افزایش مستمر مجموعه و از همه مهمتر آماده‌سازی محتوای اطلاعاتی اسناد و ایجاد و تدارک تسهیلات لازم برای پژوهشگران، برای مراجعه به «اداره اسناد دولتی» و دریافت نسخه‌ای از اسناد از وظایف دیگر است. او معتقد است وظایف آرشیویست سه جنبه دارد: حراست از اسناد باارزش، مشارکت در فرایند افزودن بر مجموعه و آماده‌سازی اسناد برای استفاده مراجعان و پژوهشگران (خدمات آرشیوی؛ شماره ۲۹، ص ۱-۳).

همچنین ارائه خدمات آرشیوی را به سه صورت می‌توان ترسیم کرد:

- فراهم‌آوری و دسترسی به انبوه اطلاعات تا مراجعه‌کننده بتواند از میان آنها مطالب و اطلاعات خود را استخراج کند.
- ارائه اطلاعات فوق‌العاده که شناخت و تشخیص اطلاعات خاص و استخراج

مطالب لازم را برای پژوهشگران آسان می‌سازد.

- ارائه مستقیم اطلاعات مورد نیاز به پژوهشگران.

مایکل روپر معتقد است: «ما آرشیویستها قبلاً قسمت اول یعنی مرحله اساسی خدمات آرشیوی را انجام داده‌ایم و در پی ارائه خدمات آرشیوی در سطح میانی هستیم و در حال حاضر در سطح نهایی هم خدمات محدودی ارائه می‌دهیم. با بهره‌گیری از تکنولوژیهای متحول و جدید، مسلماً خدمات ما در سطح میانی و نهایی بهبود و افزایش می‌یابد و بهتر می‌توانیم پاسخگوی مراجعان مختلف و نیازهای متفاوت آنها باشیم و در این بین نیز با همگام شدن با عصر اطلاعات، تصویر کهنه پرستی و کهنه‌گرایی را که هنوز هم گه‌گاه به ما نسبت داده می‌شود از خود می‌زداییم» (خدمات آرشیوی؛ شماره ۲۹، ص ۱۱).

امروزه به آرشیو به عنوان یک مرکز عتیقه‌فروشی و دارنده آثار کهنه نگاه نمی‌شود. آرشیویستها باید بدقت مراقب نیازمندیهای مراجعان و پژوهشگران باشند. همچنین امروزه علاوه بر پژوهشگران، دانشجویان، دانشگاہیان، مردم عادی نیز به آرشیو علاقه‌مندند. در بسیاری از کشورها مسأله نسب‌شناسی و شجره‌شناسی مورد توجه شدید قرار گرفته است. توجه معلمان تاریخ به پژوهش اسنادی و آموزش دانش‌آموزان و حضور آنان در مراکز آرشیو نقطه عطف دیگری در نگرش به اسناد تاریخی جهان امروز است. جدول ۲-۱۰ میزان استفاده کنندگان مختلف اجتماعی بویژه اساتید، دانشجویان و محققان را از آرشیو، کتابخانه و موزه در کانادا نشان می‌دهد.

وظیفه آرشیو و آرشیویست در دنیای امروز بسیار سنگین است. در این رابطه باید گامهای وسیعی برداشته شود که می‌توان در این رابطه به موارد زیر اشاره کرد:

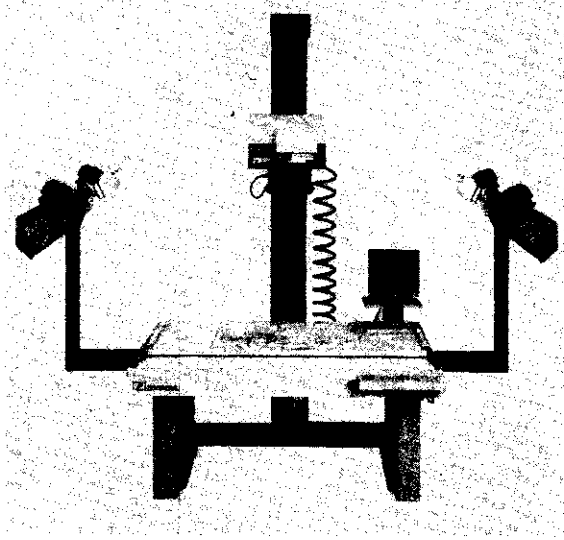
۱. تهیه فهرستها و انتشار اسناد. از آنجا که آرشیو برخلاف کتابخانه مخزن باز ندارد و مراجعه‌کننده نمی‌تواند شخصاً به مخزن مراجعه کند، بنابراین وجود فهرستها نقش بسیار اساسی در این رابطه دارد. علاوه بر وجود درهای گشوده در ساعتهایی که قانوناً برای استفاده اعلام می‌شود و اتاقهای مطالعه و یا تحقیق، صندلیهای کافی در فضای مناسب و فهرستها نقش بسیار تعیین‌کننده در این رابطه دارد.

آرشیو در دنیای امروز ۱۹۳

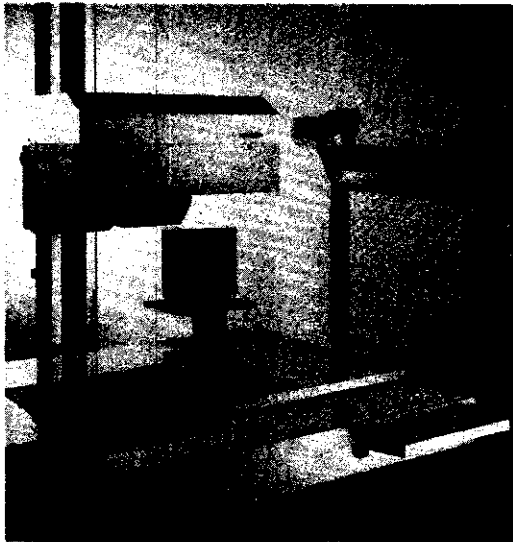
جدول ۱۰-۲ توزیع انواع و میزان استفاده کنندگان از آرشیو و سایر مؤسسات تحقیقاتی در کشور کانادا (ارقام به درصد)

موزه‌ها	کتابخانه‌ها	مراکز آرشیوی	نوع استفاده کننده
۶۷	۶۲/۱	۹۱	مورخان
۸۲/۴	۷۲/۹	۹۱	دانشجویان دانشگاهها
۳۹/۶	۳۷/۹	۸۵/۲	اساتید دانشگاهها
۵۶	۶۲/۲	۸۵/۲	نسب‌شناسان
۴۹/۷	۵۸/۹	۷۶/۲	نویسندگان، مؤلفان
۵۰/۵	۵۵/۸	۷۲/۶	روزنامه‌نگاران، صنعت روزنامه‌نگاری
-	-	۷۳	محققان میراث فرهنگی، انجمنهای تاریخی
۴۷/۲	۸۲/۱	۶۹/۷	معلمان
۴۴	۷۶/۸	۶۰/۷	دانش آموزان دبیرستانها
-	-	۶۰/۷	جامعه موزه‌داران
-	-	۵۵/۷	صنعتگران فیلم، صدا و سیما
۲۷/۵	۲۸/۴	۵۳/۳	محققان دولتی
۱۵/۴	۴۴/۲	۵۲/۵	دانشمندان علوم اجتماعی
-	-	۵۲/۵	طرفداران تفریح و تفرج
-	-	۵۱/۶	معماران
-	-	۵۱/۶	گروههایی باعلاق خاص
-	-	۴۵/۱	صنعتگران چاپ کتاب
۱۲/۱	۳۵/۸	۴۱	جامعه حقوقدانان و وکلای
-	-	۳۷/۷	گروههای نژادی

انتشار اسناد نیز به نوبه خود حائز اهمیت است. در واقع مؤسساتی که بتوانند علاوه بر انتشار فهرست اسناد به انتشار اصل سند نیز مبادرت کنند خدمت بزرگی به جامعه پژوهشی کرده‌اند. باید توجه داشت که انتشار اسناد به صورت خام، با تصحیح و بازخوانی و نیز با توضیحات و حواشی، مراحلی هستند که یکی پس از دیگری در خدمت جامعه پژوهشی قرار می‌گیرند.



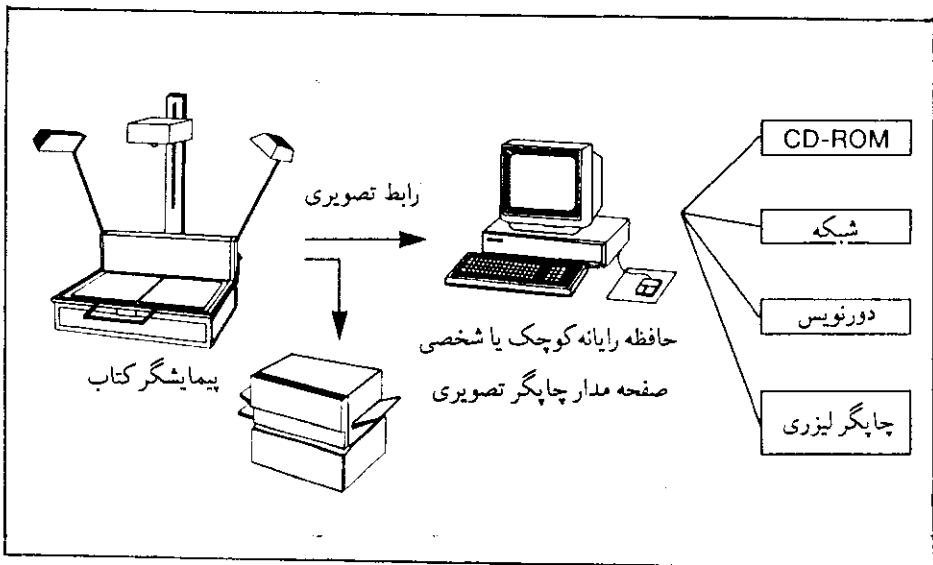
شکل ۱۰-۱



شکل ۱۰-۲



شکل ۱۰.۳



شکل ۱۰.۴

۲. استفاده از خدمات تکنولوژی. اگرچه آرشیویستها نسبت به سایر کارشناسان علوم اطلاع‌رسانی در استفاده از تکنولوژی کندتر حرکت کرده‌اند، ورود تکنولوژی، سیاستگذارها را در امر اطلاع‌رسانی آرشیوی تغییر داده است. تبدیل نظام دستی به نظام ماشینی باید با سیاست گام به گام و با توجه به صرفه و صلاح صورت گیرد. بعلاوه میزان نیازمندی متقاضیان و اهمیت اسناد نیز مورد توجه باشد. تصمیم‌گیری در مورد تغییر نظام اگر بدون مطالعه باشد نه تنها مشکلی را حل نمی‌کند که گاه موجب خسارات فراوانی می‌شود. استفاده از دیسکهای فشرده، میکروفیلم، میکروفرمها و کامپیوتری کردن اسناد، تحولی شگرف در امر اطلاع‌رسانی ایجاد کرده است، اما حجم عظیم اسناد اجازه نمی‌دهد که یکباره تصمیم‌گیری شود و همه آنها بر روی کامپیوتر ذخیره شود.

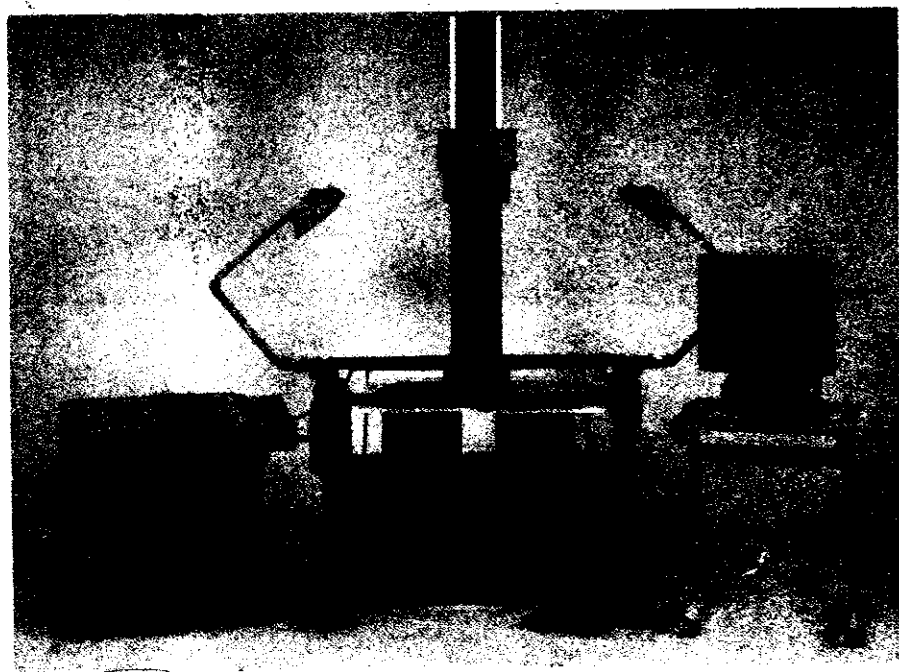
۳. شبکه‌سازی. شبکه‌سازی تلاشی بهینه و مطلوب در امر اطلاع‌رسانی آرشیوی است. در کشورهای پیشرفته که خدمات اطلاع‌رسانی آرشیوی در سطح بخشی بخوبی انجام وظیفه می‌کند، می‌تواند به تأسیس شبکه منجر شود. شبکه‌سازی فعالیتی است که چنانچه با هماهنگی لازم انجام شده باشد می‌تواند محققان را یاری و در درازمدت هزینه‌ها را تقلیل دهد. شبکه‌سازی به همدلی، همداستانی، برنامه‌ریزی، داشتن اهداف و مخاطبان مشترک نیازمند است که چنانچه مدیریتهای اسناد و آرشیو به این تفاهم برسند هم برای مراکز آرشیوی سودمند خواهد بود و هم پژوهشگران از آن بهره‌مند شده و احساس آرامش و امنیت می‌کنند.

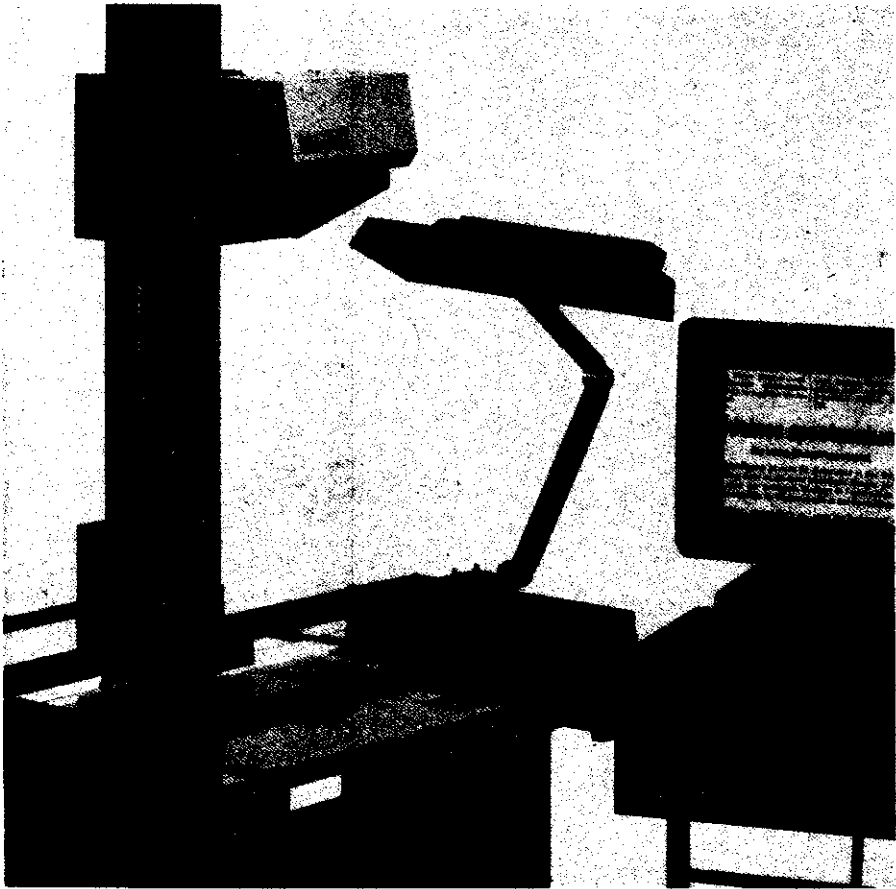
بدون شک در آینده گسترش بیشتر وسایل ارتباط جمعی و ابزارهای اطلاعاتی ایجاد شبکه‌ها را اجتناب‌ناپذیر خواهد کرد. ملتهایی که با برنامه‌ریزی و سیاستگذاری مشخص، آینده را بخوبی برای خود و محققان جامعه ترسیم می‌کنند زودتر می‌توانند خود را با شرایط وفق داده و با هزینه کمتر به بهره بیشتری نایل شوند.

۴. مدیریت اسناد. حجم عظیم اسناد که روز به روز تعداد آن زیاد می‌شود، پیشرفت روزافزون تکنولوژی و نو شدن نظامهای ذخیره‌سازی و بازیابی، تصمیم‌گیری برای امور اسنادی را بسیار دشوار کرده است. عدم توجه به این واقعیت گاه ضررهای هنگفتی را بر جای می‌گذارد. تبدیل یک نظام به نظام دیگر بدون مطالعه

و گاه ناهماهنگ با سایر دستگاههای خدمت‌رسانی و بهره‌برداری، امر استفاده مشترک و شرکت در یک برنامه شبکه‌ای را با مشکل مواجه می‌کند. به همین علت تربیت مدیران لایق در امور اسنادی و دقت در امر تصمیم‌گیری، توجه به مدیریت اسناد را ضروری کرده است.

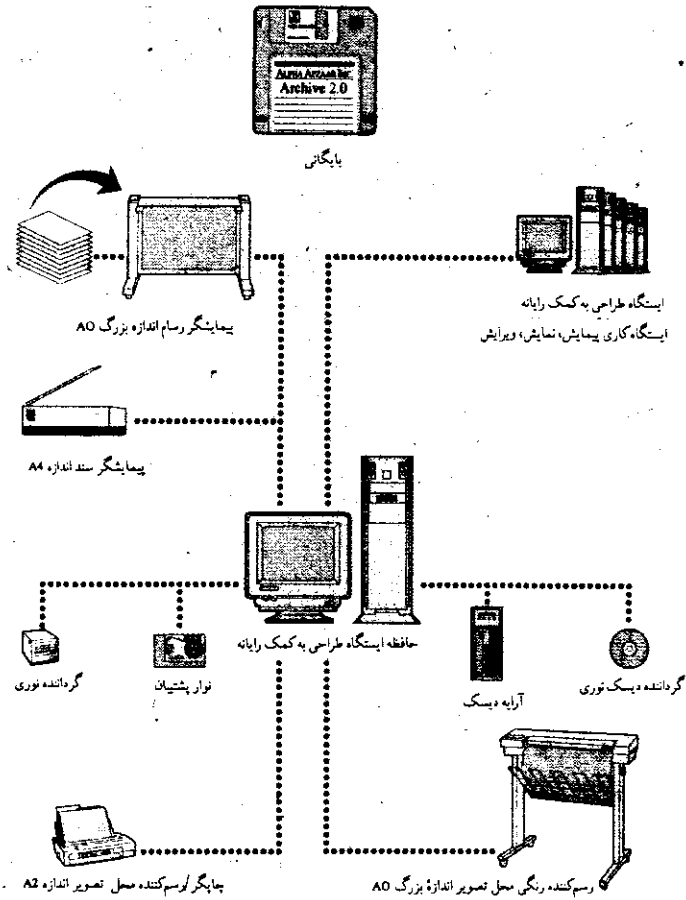
(مدیریت اسناد را می‌توان قسمتی از مدیریت کل اجرایی دانست که به فعالیت و صرفه‌جویی در ایجاد، حفاظت و نحوه استفاده و در دسترس قرار دادن اسناد نظارت دارد و به طور خلاصه در طول دوره کامل حیات اسناد بر آنها ناظر می‌باشد. میزان کنترل آرشیوها بر مدیریت اسناد در کشورهای مختلف متفاوت است. در کشورهای معدودی، آرشیو ملی تنها وظیفه مدیریت اسناد را به عهده دارد) (قوانین، مقررات و مدیریت اسناد آرشیوی).





شکل ۱۰-۶

پیچیدگی کار با اسناد، در شرایطی که روز به روز بر حجم اسناد افزوده می‌شود استفاده از ابزارهای پیشرفته تکنولوژی را ضروری و اجتناب‌ناپذیر کرده است. چنانچه مدیریت قوی بر اسناد حاکم نباشد و مدیران آرشیو اهداف و سیاستهای خویش را با نیازها و امکانات موجود ارزیابی نکنند، میدان به دست فن‌آورانی می‌افتد که هم کالاهای خود را به فروش می‌رسانند و هم برای آرشیو سیاستگذاری می‌کنند. بنابراین نظامهای آرشیوی مجبور می‌شوند بدون احاطه و اشراف کامل بر اهداف، خواستها و نیازها، مقهور خودنماییهای تکنولوژی شوند. به عنوان نمونه به یک مورد از تبلیغات یک شرکت فروشنده درباره آرشیو نقشه توجه کنید:



نمودار ۱۰.۱ سیستم آرشیو و مدیریت رایانه‌ای نقشه‌ها و اسناد فنی (به نقل از: مجله رایانه، شماره ۴۴).

یکی از مشکلات کنونی اغلب سازمانهای نگهداری و دستیابی به نقشه‌ها این است که کیفیت نقشه‌ها اکثراً به مرور زمان کاهش یافته، در بعضی موارد حتی در خطر نابودی قرار می‌گیرند. در ضمن، این نقشه‌ها معمولاً ابزار وسیعی را به خود اختصاص می‌دهند و دستیابی به آنها مستلزم صرف زمان و هزینه بسیاری است. شاید برایتان جالب باشد که بدانید بیش از ۱ میلیارد و ۷۵۰ میلیون نقشه در جهان وجود دارد که حدود ۴۳ میلیون ساعت صرف پیدا کردن، فایل کردن و تکثیر آنان می‌شود. با به کارگیری یک مجموعه مناسب از تجهیزات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری که

قلب آن را اسکندر و نرم‌افزار «آرشیو ۲» تشکیل می‌دهد، کلیه نقشه‌ها و اسناد فنی از طریق دستگاه اسکندر تصویربرداری شده و توسط نرم‌افزار یاد شده آرشیو می‌شوند (رایانه؛ شماره ۴۴، ص ۴۸-۴۹)، (نمودار ۱-۱۰).

طبعاً تصمیم‌گیری دربارهٔ ورود به مرحله کامپیوتری کردن و مذاکره با هر شرکتی که دایعه‌های بلندپروازانه دارد بدون آنکه تضمین کافی برای آینده و خدمات بعد از فروش وجود داشته باشد از نکات بسیار مهم است که باید با مدیریتی قوی بر روی آن تصمیم‌گیری کرد.

موقعیت آرشیو در ایران

در ایران وضعیت اسنادی با آنکه با تشکیل سازمان اسناد ملی ایران - که در سال ۱۳۷۴ بیست و پنجمین سال تأسیس خود را تجربه کرد - وضعیتی نسبتاً مشخص یافته است، هنوز مشکلات آنقدر زیاد است که جز با همدلی و همکاری مسئولان دولتی و آحاد مردم مشکل اسناد حل نمی‌شود. برای رفع این مشکلات پیشنهاداتی به این ترتیب ارائه می‌شود:

- اصلاح قانون. با آنکه قانون سازمان اسناد ملی ایران قانونی است مترقی، برای گسترش دامنه فعالیت لازم است مجوزهای بیشتری از مجلس شورای اسلامی در این رابطه گرفته شود.

- الزام قانونی به منظور همکاریهای لازم کلیه سازمانها با سازمان اسناد در امر بهینه‌سازی اسناد و آرشیو.

- ساختمان. ساختمان یکی از مسائل مهم و اساسی سازمانهای آرشیوی است، در ایران نیز تکمیل ساختمان آرشیو ملی یکی از نقاط قوت در بهبود و تثبیت وضعیت آرشیوی در کشور است.

- گسترش خدمات. این امر در قالب تهیه فهرستها، ایجاد نمایشگاههای فصلی، وجود نمایشگاههای دائمی، حضور در مراکز آموزشی و امثال آن می‌تواند متجلی شود (فهرست طرحهای پیشنهادی پژوهشکده اسناد وابسته به سازمان اسناد ملی ایران پیوست است).

- تقویت نظام پژوهشی اسنادی. سازمان اسناد و سازمانهای آرشیوی دیگر می‌توانند یکی از فعالیتهای خود را به پژوهش اسنادی اختصاص دهند. در نتیجه بدون

حب و بغض باید راه را برای پژوهشگران بی‌غرضی که صرفاً به قصد علم‌دوستی به پژوهش تاریخی دست می‌زنند بازکنند.

- تعیین تکلیف اسناد زاید. یکی از بزرگترین فعالیتها و خدمات سازمان اسناد، تعیین تکلیف اسناد زاید است. فضا سازی که نتیجه حاصل از تعیین تکلیف اسناد زاید است یکی از بزرگترین خدماتی است که سازمان اسناد ملی ایران به نظام اداری کشور می‌کند. در سال ۱۳۷۱ در سایه تلاشهای ارزشیابی سازمان، حدود ۱۴ هزار مترمربع به حجم فضای اداری کشور افزوده شده است. این رقم با تلاش مستمر و گسترده‌تر می‌تواند افزایش یابد، ضمن اینکه دقت در ارزشیابی باید در صدر برنامه‌های امحا قرار گیرد تا مبادا اسناد ارزشمند حذف و برعکس اسناد بدون ارزش وارد شبکه شود.

- توصیه و تفهیم این امر به توده مردم که اسناد هویت تاریخی یک ملت است و اینکه هرکس سند دارد و می‌خواهد خود آن را نگهداری کند می‌تواند از خدمات رایگان سازمانهای اسنادی استفاده کند و همچنین برای کسانی که علاقه‌مندند برای حفاظت کامل، اسناد خود را به امانت به سازمانها و مراکز آرشیوی بسپارند چنین امکانی وجود دارد.

سؤالات

۱. به چه دلیل در پژوهشهای تاریخی، اسناد ارزش بیشتری دارند؟
۲. خدمات آرشیوی با خدمات کتابخانه‌ای بویژه خدمات مرجع چگونه قابل توجیه است؟
۳. مدیریت اسناد چیست و چه نقشی را می‌تواند در گسترش خدمات آرشیوی ایفا کند؟
۴. آیا شبکه‌سازی برای انبوه اسناد امکانپذیر است، چگونه؟
۵. با کدامیک از پیشنهادهای سازمان اسناد ملی ایران برای گسترش خدمات آرشیوی بیشتر موافقت می‌کنید؟

- ۱ جناب مستطاب اجل اکرم ارفع امجد اشرف عالی را با نهایت شوق و مسرت بتصدیق مطالعه این نگارش مزاحم میگرداند
- ۲ امیدوارم مزاج جناب مستطاب عالی سالم است و از گرمی مسافرت خستگی کلی حاصل نفرموده‌اید خواهشمندم احترامات
- ۳ مخصوص مرا حضور مبارک اعلیحضرت همایون شاهنشاهی معروض دارید در مسئله نگارشات جمال‌الدین در لندن
- ۴ اعلیحضرت همایون شاهنشاهی اراده ملوکانه بر رفع و دفع آنها شرف صدور یافته بود و بلا تعویق منظور همایونی را
- ۵ بحضور اولیای دولت اعلیحضرت پادشاه ولینعمت تاجدارم مکشوف ساختم و در همین حال از جناب مستطاب لرد سالزبوری
- ۶ تلگراف وصول نمودم و بنا بدستور العمل اشعاریه در آن تلگراف اظهار می‌شود که دولت اعلیحضرت پادشاه
- ۷ انگلستان در باب هر مسئله چاپ شده که ایلچی دولت ایران مقیم لندن صلاح داند که در این باب رجوع
- ۸ بعدالت‌خانه بشود حاضر خواهند بود به سفیر ایران نصیحت دهند لکن قاعدتاً لرد سالزبوری بهیچ دولت خارجه
- ۹ نمیتوانند نصیحت دهد و درباره نگارشات روزنامه‌های انکلیز شرح ادعایه پیش گیرند اگرچه حق هم بطرف
- ۱۰ آن دولت باشد حکم این فقرات بکلی منوط به جوری است و البته میدانید در انکلیز رای
- ۱۱ عموم بقدری مخالف این گونه ادعاهای پلیتیکی است
- ۱۲ که ندرتاً اتفاق می‌افتد که جوری
- ۱۳ حکم بر ضد روزنامه‌نگار میدهند
- ۱۴ زیاده زحمت است
- ۱۵ دوست حقیقی صمیمی جناب مستطاب‌عالی
- ۱۶ فرنک لاسلس
- ۱۷ قلهدک ششم جون ۱۸۹۲

مشخصات سند شماره ۲

شماره سند : ۳۲-۷۸

نوع سند : سواد

قطع : ۲۱×۱۰ سانتیمتر

رنگ جوهر : مشکی

موضوع : اعتراض فتحعلی شاه قاجار به بعضی مواد مصالحه‌ای که بین دو کشور در سال ۱۲۳۸ ه. ق. انعقاد یافته است.

محل نگهداری : خزانه اسناد سازمان اسناد ملی ایران

سواد رقم همایون شاهنشاهی که بقائم مقام نوشته

که عالیجاه رفیع جایگاه عزت و سعادت همراه مناعت و فخامت اکتناه اخلاص ارادت آگاه مقرب‌الخاقان میرزا ابوالقاسم قائم مقام بتوجهات خاطر خطیر پادشاهی معزز و مباهی بوده بدانند که عالیجاه میرزا اسمعیل ... و کیفیت اوضاع و امور بر وفق عرض فرزند ارشد بیهمال نایب السلطنه العلیه معلوم و مشهود گردید در طی صلحنامه صلحی که میان دولت علیه و دولت عثمانی بتوسط عالیجاهان میرزا محمدعلی و محمدامین روف پاشا وقوع یافته تصریح برد جمیع ولایاتی که از دولت عثمانی بدولت علیه انتقال یافته شده است در باب قراچولان استثنائی نشده معلوم نشد که بچه مصلحت و کدام صرفه بوده قراچولان پانزده شانزده سال است جزو ولایات متصرفی دولت بهیه و ابوابجمع و هر ساله جمع آنجا واصل دیوان میشد و در هیچ صلح و جنگی داخل محال متنازع فیه نبوده و هیچگاه رجال دولت عثمانی را در آمدود شد سفرا درین باب گفتگوئی نبوده وزیر بغداد درینخصوص که آنجا را ما باو بازگذاریم پیشکشها متقبل شد و تا پنجاه هزار تومان هم بگردن گرفت و قبول نیفتاد قبل از رفتن عالیجاه میرزا محمدعلی و بعد از رفتن مشارالیه هم مکرر حکم و مقرر فرمودیم که قبول رد قراچولان نمایند مجدداً امر مقرر میشود که رد آنجا بهیچوجه مقبول امنای دولت قاهره نیست و بهمان وضع که ابوابجمع کارگزاران فرزند ارشد بیهمال نایب السلطنه فرموده‌ایم ابوابجمع و هر ساله تنخواه مقاطعه را خواهیم خواست و عذری مسموع نخواهد بود باید انعالیجاه از همین قرار معمول دانسته تخلف جایز نداند و اشقاق شاهانه را در هر باب شامل احوال خود دانسته با نهایت اهتمام مشغول بنظم خدمات مرجوعه باشید و مستدعیاتی که داشته باشید عرض و در معرض مراحم پادشاهی بفرالحاح و شرف ... مقرون دارند و در عهده شناسند.

شهر صفر ۱۲۳۹

مشخصات سند شماره ۳

شماره سند : ۳۲-۲۰

نوع سند : سواد

قطع : ۲۱×۸ سانتیمتر

رنگ جوهر : مشکی

موضوع : انتقاد اللهیارخان (آصف الدوله) از بعضی از مواد عهدنامه منعقدۀ ایران و عثمانی

در سال ۱۲۳۸ ه. ق.

محل نگهداری : خزانه اسناد سازمان اسناد ملی ایران

سواد کاغذ اللهیارخان

عالیجاه ارجمندی میرزا اسمعیل منشی سرکار نایب السلطنه علیه‌الاولا نوشتجات آن برادر را با عهدنامه ابلاغ داشت بعد از مجلس اول که شرفیاب خاکپای مبارک همایون شد عهدنامه را خود مشارالیه در حضور اقدس خواند و مضمون آن معروض رای شاهنشاهی روحنا فداه گردید معلوم شد که این مصالحه را ایلچی اینطرف بخواهش دولت روم کرده است چرا که همه شروط و شقوق برای دولت روم نفع کلی دارد و جزئی نفعی برای این دولت منظور نشده است از در دروازه ایروان تا در دروازه کرمانشاهان برومی داده شده است قباله و حجت ایلچی کم بود الحال کتابی پر خط و خال فرستاده‌اید که بمهر همایون رسیده قباله مضبوط معتبر بدست رومی داده شود از عبارات صلح‌نامه چندین بلوک و دهات کردستان والی هم برومی داده شده و باید واگذار شود مگر از خاطر آن برادر محو شده بود که قبله عالم روحی فداه سوای ... جای دیگر را اول کار که میرزا محمد علی مامور شد اذن ندادند که واگذار شود الحال که قباله نصف ایران را برومی داده است نمی‌دانم از چه راه بود و چرا برنخورده دعوی این دولت با دولت روم بر سر دو چیز بود اول مقدمه دعوی اکرادخوی و ایروان دویم داستان سلیمانیه و بابان یکنفر اکراد مزبوره را نگرفته و آنها پس نداده‌اند دیگر سلیمانیه و بابان و چندین ولایت دیگر را قباله کردن و بدست خود برومی دادن چرا دوستدار حیرتی

دارد که آن برادر عزیز عهدنامه را چرا در حضور ماه‌النور نواب نایب‌السلطنه دقت نکرده و برنخورده و معایب او را بخاکپای والا عرض نکرده فرستاد آن برادر قایم‌مقام این دولت و معتمد و کارگذاران سرکار است باین شدت مهمل چرا باید باشد و ملاحظه نفع دولت و ولی نعمت خود را نکردن چه مروتی است و چه صورت دارد ولایتی را که مرحوم محمدعلی میرزا سالها است بشمشیر خود گرفت و جان خود را بروی آن گذاشت و قبله عالم روحنا فداه بنواب نایب‌السلطنه مرحمت فرمود الحال قبالة شود و بدست خودمان برومی بدهید نمیدانم موافق کدام مصلحت است و بعد ازین چه اعتباری در آن سرکار و الایات عراق باقی خواهد ماند آن برادر عزیز همیشه مدبر و مشیر مشار بودم و از اباعنجد مصالح امور دولت بوده است فکر کند که اینمصالحه چه صرفه برای دولت ایران داشته

..... میرزا اسمعیل خود در حضور مبارک شاهنشاه عالم پناه بود و شنید که بلفظ مبارک فرمودند که ما از جنگ خبر نداشتیم و کوتاهی در مهمات جنگ و دعوا نکردیم و امر مصالحه را که بنایب‌السلطنه تفویض کردیم منتظر بودیم که نفع کلی خواهیم کرد و اگر ولایات متصرفی آنطرف را البته مبلغها تنخواه از دولت روم خواهد گرفت و علی‌ای حال در هر باب بحث با آن برادر است ملفوفه بافتخار نایب‌السلطنه و فرمانی بسرافرازی آن برادر صادر شده است که زیارت خواهد کرد هرگاه بطریقی که مرقوم و مقرر شده معمول میدارند قلمی داده که عهدنامه بمهر مبارک رسیده ارسال شود والا چه مصالحه و چه جای تامل و سکوت است منتهی مرتبه اینست که جنگ امسال قضا شد عوض آن در بهار آینده بعون‌الله و المنه ادا میشود اما همینکه قبالة ولایات بمهر مبارک بدست رومی داده میشود نمیدانم چه خواهد شد مگر آن برادر عزیز بداند باری مامور بودن میرزا محمدعلی برای شما عذر نمیشود باید جواب شافی و کافی بنویسید و اهمال و تساهل را بکنار بگذارید که پای ... است و خوب و بد کارهای آن سرکار از آن عزیز و چشم او دیده میشود و اول کسی که سلب محبت از او نماید دوستدار است که بقدر سر موئی بنقص دولت و قصور سرکار نایب‌السلطنه راضی نخواهد شد خلاصه آنچه شرط بلاغ بوده نگاشته است باید آن برادر عزیز هم طوری بعرض رساند.



مهر مربع ظل السلطان. این مهر در بالای فرمانی که در مورد فرزند ظل السلطان با لقب «صارم الدوله» صادر شده نقش بسته است.

در وسط مربع مهر فقط کلمه «ظل السلطان» نقش بسته شده است و اطراف آن با رنگهای زیبا نقاشی و تذهیب شده است.

این سند با شماره ت ۱۷۲-۶۶ در خزانه سازمان اسناد ملی ایران مضبوط است.

از

امیر امیران علم در چشم مقام محترم وارد

بسم الله الرحمن الرحیم

در روز کرب ماه ابراهیم علیه السلام شکره حضرت

نصیر بزرگ کور فرشته بدست راید پاره بهر در حق تعالی

سند شماره ۴



بسم الله الرحمن الرحيم

علی‌الغالب سلطان محمد شاه قاجار که در بالای فرمانی که جهت میرزا محمد نواب صادر شده، نقش

سجده

این سند با شماره ت ۱۵۳-۶۶ در خزانه سازمان اسناد ملی ایران مضبوط است.

مهر محمدشاه سومین پادشاه قاجار که در بالای فرمانی که جهت میرزا محمد نواب صادر شده، نقش گردیده است.

سجده مهر از این قرار است: هو‌العلی‌الغالب السلطان بن سلطان محمدشاه غازی.

سند شماره ۵

مشخصات سند شماره ۶:

نوع سند :	نامه دستنویس
نویسنده :	ناصرالدین شاه
گیرنده :	امین السلطان
رنگ کاغذ :	آبی کم رنگ
قطع کاغذ :	۲۶/۳×۲۱ سانتیمتر
رنگ جوهر :	بنفش
تاریخ :	ندارد

شرح سند: سند دستخط نامه ناصرالدین شاه به امین السلطان است که ظاهراً و با توجه به مضمون نامه در اواخر قضیه رژی نوشته شده است.	است، این نامه را برای امین السلطان نوشته و در آن به وی در مورد شروع به کار کمپانی رژی تأکید کرده است. این سند به شماره ت ۱۹-۱ در سازمان اسناد ملی ایران نگهداری می شود.
ناصرالدین شاه پس از قرائت گزارشی که از میرزا محمودخان دریافت کرده	

جناب امین السلطان

در میان عرایض میرزا محمودخان در باب رژی تنها کو شرحی بود خواندم نکاتی که نوشته است صحیح است لیکن وقتی که رژی را بنا بشود با خون رعیت خودمان مخلوط بکنیم و یک شورش و انقلاب دائمی را که تمام کارهای دیگر را بی نظم میکند متحمل بشویم و هر آخوند شپشوی گوشه مدرسه را که احدی اسمش را نمیدانست حالا مشیر و مشار رعیت ببینیم آیا در این صورت نباید یک فکر دیگری کرد یا باید کرد؟ باعتبار من البته باید تدبیری کرد که از این مخمصه ها خلاص شد اگرچه به ضررهای زیاد باشد شاید انشاءالله کاری بشود که بدون ضرر و بدون یاس کمپانی هم این کار بشود و آن بسته به سعی و اهتمام و فداکاری شخص شما خواهد بود که واقعاً دولتخواه هستید و نمیخواهید که ما این طورها استمراراً در اذیت این کار باشیم و از کارهای دیگر بازمانیم.

همانطور که نوشتم محرمانه و شخصانه با وزیر مختار صحبت بکنید و همچنین با خود رئیس دخانیات حرف بزنید که وضع کار را شما که بهتر از ما می بینید و توی کار هستید می بینید آخوندها چه میکنند از آخوندهای عراق و عرب الی همه ایران آذربایجان که آن طور شد و اگر ما بخواهیم بزور اسلحه رژی را در آنجا مستقر و مستقل نمائیم البته باید با تمام رعیت آنجا مشغول جنگ بشویم البته عیوبات این جنگ داخلی

آذربایجان را میدانید که چه چیزهاست همان سرحد روس بودنش کفایت میکند. آنجا که این عمل رواج نگیرد در حقیقت سخته بزرگی بکار رژی میرسد و بی معنی می شود سایر بلاد را هم که می بینید گاهی اصفهان گاهی شیراز گاه مشهد کرمان بلکه همه جا در شورش و انقلاب است اگرچه امروز شهری و مملکتی را به تهدید و تنبیه ساکت میکنیم اما این سکوت موقتی است و ابداً تمام نشده است و نخواهد شد این بازی تازه هم که تمام علما در آورده غدقن کشیدن و حرام کردن تنباکو را کرده اند و مردم اطاعت کرده و نمی کشند این خود یک شورش و نافرمانی ساکت و پنهانی است مردم تا کی میتوانند قلیان نکشند آنوقت شاید دست بکارهای دیگر بدتر بزنند در هر صورت این وضع حالیه رژی هیچ فایده‌ای برای شما ندارد بلکه بالاخره میترسم در ولایات صدمه‌ای بشماها بخورد که برای ما بدنامی آن تا قیامت بماند پس بهتر این کار را بطرح و یک وضع دیگری بیاوریم که رژی و انحصاری و ید واحد نباشد و شماها هم ضرر نکنید دولت ایران هم ضرر نکند کار هم از این وضع شورش و هممه بیرون برود چه باید کرد را باید عرض کنند و شما خیالی بکنید.

مشخصات سند شماره ۷:

نوع سند	: نامه
نویسنده	: امین السلطان
گیرنده	: ناصرالدین شاه
رنگ کاغذ	: آبی
قطع کاغذ	: ۲۶/۵×۲۱ سانتیمتر
رنگ جوهر	: سفید با مهر برجسته قرمز و طلائی شیر و خورشید
رنگ جوهر	: مشکی
تاریخ	: ندارد

روحانی دارالخلافت در مورد قضیه رژی را برای شاه بازگو کرده است. این سند به شماره ت ۱۹-۲۸ در خانه سازمان اسناد ملی ایران نگهداری می شود.

شرح سند: این سند نامه‌ای است از امین السلطان به ناصرالدین شاه در باب قضیه رژی، امین السلطان پس از نقل خلاصه گفتگوی خود با رشتی، کاردار سفارت روس در تهران، نکاتی از مواضع میرزا حسن آشتیانی رهبر

دیروز رُشتی میگفت که بوتسوف می گفت که رئیس ملت شاه نوشته است که باید تمام امتیازاتی که از هر بابت بکفار داده شده است برگردانید منحصر بهمین تنباکو نیست و صورت آن تلگراف که بتوسط نایب السلطنه در چهار ماه قبل شده است حالا پیش من حاضر است رشتی گفته بود امتیازاتی که بعمل آمده و برقرار شده است مثل بانک و معادن و راه آهن شاهزاده عبدالعظیم هم چطور برمیگردد گفته بود تمام برمیگردد و من هم منتظرم که بعد از برگشتن آن امتیازات خدمت شاه رفته عرض کنم که باید عهدنامه ترکمان چای را بفرمائید بامضای علمای ملت برسانند خلاصه از این مزخرفات خیلی گفته بود رُشتی که درحقیقت یک نوع حالت صدق خوبی دارد فوراً از آنجا نزد اینغلام آمده تفصیل را نقل کرد. آقا میرزا حسن آشتیانی در جواب پیغام اینغلام که گفته بودم شما بمجلس بیائید فقرات قرارنامه را ملاحظه نمائید بلکه انشاءالله آنها که عیب دارد درست شود گفته بود اینکار اصلاح برنمیدارد باید موقوف شود مگر امین السلطان تلگراف جناب میرزا را که چهار ماه قبل بتوسط آقای نایب السلطنه بحضور مبارک شده است ندیده است بگو تلگراف نزد آقای نایب السلطنه حاضر است بگیرند بخوانند این امتیازات هم باید برگردد و تا برنگردد جناب میرزا آرام نمیگیرد خانه زاد باو پیغامات خیلی سخت دادم و تهدید کردم تا قدری آرام گرفت گفتم ابتدا اسم امتیاز و امتیازات نبرید و بیجهت القای شبهه‌های بیمعنی بمردم و بعوام نکنید این حرفها قباحت دارد کار دولتی و امتیازات چه ربطی بعلماء و عمل مذهب دارد پس تلگراف و پست هم یقین حرام است باری هر طور بود او را تا امشب باینمقام آورده‌ام که حرفهای دیگر را کنار گذاشته فقط از اصلاح همین مساله تنباکو حرف میزند به بینم چه میتوان کرد تا انشاءالله فردا در مجلس معلوم بشود چه خواهد گفت و انشاءالله امیدوارم که در مجلس بتوان کاری کرد در شهر و نزد سایر علما هم خبری نیست سهل است امام جمعه و آقا سید عبدالله و آقا سید علی اکبر متصل نزد اینغلام میفرستند که هر چه میل دارید بگویند ماها حاضریم سهل است پرریوز که این سه نفر از مجلس رفتند بغلام پیغام دادند که امروز ما منتظر بودیم که بما هم غلیان تعارف کنید بکشیم نکشیدن شماها در حضور ماها و آقای نایب السلطنه بر ما هم مسئله را مشتبه کرده است که شاید میل اعلیحضرت همایونی و شماها هم بر این است این هیاهو و این تفصیلات که وزیر مختار نوشته است اصل ندارد و مردم خسته شده کم کم مشغول غلیان شده‌اند اگر داستانهای آقای نایب السلطنه و مشیرالدوله بگذارند حقیقتاً خیلی عجیب است یکی بمشیرالدوله نمیگوید بدذات ترا چه باین فضولی‌ها زیاده جسارت است الامر الاقدس الاعلی مطاع.

ناصرالدین شاه در پشت نامه به خط خود نوشته است: «این میرزا حسن پوسیده پدر سوخته چه می‌گوید. این ها تودهنی می‌خواهند بسیار سخت.



وزارت امور خارجه

اداره _____
سواد _____
مورخه _____
نمره _____

لذا مراد کوهلیک و همراگان در اول درجه نهمزه لند لهذا قول استند است صد
فکانه که برای سرکوه برادر طودس و متفرق نمودن همراگان مراد کوهلیک چه امر
آنگاه قول میدیز مصد و نیز طرفین نمایند که چون جمله از طرف قشونگری
و تقاضا شده بعد که از سر و قصبه در وزارت مریدین فرق تا سواد است صدگری
بمهر آورند هرگاه در خارج استه رخ رتبه از طرف صبا و ایمان و برادران
مستقیم اقباع و گنبا نهی روی شود مسئولیت ان ایتم بعهود اولیا
چه لعلیه دوری قول هر بعد صورت این مراسم قشونگری را سند داشته و از امروان
ان در طهران ان خاطر اولیا و امروان است علیه را سیضه و کاتبه محمد رضا کوهلیک

سرار مطابقت
وزارت امور خارجه
تاریخ ۱۳۰۲/۱۰/۲۵
محل امضاء

سند شماره ۸

از میرزا کوچک و همراهان او اقداماتی ننموده‌اند لهذا خواهشمند است مقرر فرمائید که برای سرکوبی اشرار طوالش و مستغرق نمودن همراهان میرزا کوچک چه اقداماتی اتخاذ خواهید فرمود و نیز خاطر نشان عالی مینماید که چون قبلاً از طرف قنصلگری اخطار و تقاضا شده بود که از سوء قصد و شرارت مرتکبین فوق تا سهل است جلوگیری بعمل آورند هرگاه خدای نخواستہ خسارتی از طرف چپاولچیان و اشرار فوق‌الذکر متوجه اتباع و کمپانیهای روس شود مسئولیت آن البته بعهدہ اولیاء دولتی ایران خواهد بود خوبست این مراسله قنصلگری را سند دانسته و از مشروحات آن در طهران خاطر اولیاء امور دولت علیه را مستحضر فرمائید.

محل امضاء لوسینکو

سواد مطابق اصل است
محل مهر وزارت امور خارجه
اداره تحریرات روس

مشخصات سند شماره ۹:

نوع سند : گزارش
نویسنده : معتمدالوزراء
گیرنده : کارگزار آذربایجان
رنگ و نوع کاغذ : کاغذ سفید معمولی با آرم شیر و خورشید در کنار صفحه
قطع کاغذ : ۱۶×۲۱ سانتیمتر
تاریخ سند : ۱۳۰۱ شمسی

آذربایجان است در این سند نویسنده
مهاجرت در حدود هزار خانوار از اهالی

شرح سند: این سند رونوشت گزارش
آقای معتمدالوزراء به کارگزار

ماکورا مورد بررسی و تحلیل قرار داده و
این اقدام را ناشی از ظلم و ستم خوانین و
تعديات بی‌شمار آنها دانسته است.
این سند نمونه‌ای از اسناد مربوط به
مهاجرت اهالی ماکو در آن دوران است
و به شماره ۰۴۷۳۹/۱-۱۲۵-۲۳۰ در
سازمان اسناد ملی ایران نگهداری
می‌شود.

بع‌العنوان

از قرار تحقیقاتی که به عمل آمده قبل از رفع غائله اسماعیل آقا رعایای بعضی از محالات و دهات ماکو از عدم حسن رفتار و تحدیاتی که از طرف مالکین و غیره در حق آنها می‌شود به ستوه آمده از رعایای محال قره‌قوین و مرکن و دهاتی که فعلاً خالصه دولتی و بعد واگذار به آقای اقبال‌السلطنه سردار شده است متجاوز از یک‌هزار خانوار به طرف نخجوان مهاجرت نموده و از آنجا که بواسطه انقلاب روسیه دهات نخجوان خالی و رعیت متفرق و پراکنده شده است این مهاجرت آنها را حسن تلقی نموده و شاید تشویق هم می‌کرده‌اند با وجود این در موقع عبور جمعی از رعایای مزبور که می‌خواستند بدون اطلاع مأمورین سرحدی دولت علیه از یک گذرگاه روس از آب بگذرند مستحفظین سرحدی روس به آنها شلیک نموده دو نفر از آن بیچاره‌ها مقتول و یک نفر مجروح شده است فعلاً که ارومی و سلماس افتتاح گردیده رعایای مزبور از مهاجرت خودشان پشیمان و درصدد مراجعت هستند که بسمت ارومیه بروند ولی مأمورین روسی جداً ممانعت می‌کنند و بعضی‌ها فرصت کرده از اشیاء خودشان مقداری را به این طرف آورده‌اند لیکن هنوز اهل و عیالشان در طرف نخجوان است از قرار مذاکراتی که می‌نمایند معاملات و رفتار خوانین ماکو نسبت به رعیت خیلی اسف‌آور و می‌گویند علاوه از مالیاتهای سنگین نقدی و جنسی خوانین و مالکین به هر نوعی که رای‌شان علاقه می‌گرفت درباره رعایا رفتار و از ظلم و تحدی و حبس و جریمه فروگذار نمی‌کردند که رعایای بیچاره بواسطه عدم ملجأ و پناه مجبور به مهاجرت و ترک علاقه و اوطان شده و از طرف مأمورین روسی هم با وعده و

با مهر وزارت

وزارت اطلاعات و تفریح
تفریح

شماره کتاب: ۲۱۵۳۳
تاریخ: ۱۷ / ۱۲ / ۱۳۰۵
سال: ۱۳۰۵

اواخر شهر	بیشتر	تعداد کله	تاریخ اصل	توضیحات	تاریخ وصول
به	۳۴۴	۱۸۵	۱۴	مصر	روز ۱۶
	تکرار				مد ۱۱

مقام محترم نخست وزیر کیمه وزارت کشور کیمه وزارت دارائی کیمه جناب آقای دکتر راجی کیمه جناب آقای استاندار استان ششم رونقوت جناب آقای فرماندار ابادان کیمه جناب آقای فرماندار خرمشهر در این موع که عدم وجود خوار بار اهالی خوزستان خصوصا ساکنین شهرستان - ابادان را تهدید میکند تنها امیه اهالی ابادان و خرمشهر بقدار جو موجودی است که تحت نظرد دولت در انبارهای خرمشهر میباشد و از قرار معلوم دولت قصد دارد انبارها صادر نماید در صورتیکه این مقدار جو که فعلا موجود است میتواند از بروز قحطی حتی وقوع و اتلاف هزارها نفوس زحمت کش جلوگیری نماید لذا عموم اهالی شهرستان ابادان تقاضا میکنند که تا گندم برای مصرف نان مردم تهیه شود دولت از صدور جو موجودی در خرمشهر که میتواند قوت لایحوت اهالی این شهرستان باشد خودداری نموده تا در موقع لزوم تحت نظر آقای فرماندار راجین شهر بصرف نان اهالی برسانند فوقانی اردو در حیم زاده گری طبیباسی سزده کده خدا رشتی اجنبان کیمیری جعفری عنزاله صادقی محمد صادقی مرود ششی باقریان مقصودی موسوی جمالی محمد زاده شعبانیان طبیباسی ایندی جدید زاده حاجتی نشاط سرخسی حمیدیان عطا ابادی از روانی حسن شعبانیان

توجه: ۳۶۵ هزار دسته ۲۰۰۰ برگی چاپخانه قزوین

مشخصات سند شماره ۱۰:

نوع سند	: رونوشت تلگراف
فرستنده	: گروهی از اهالی خرمشهر و آبادان
گیرنده	: نخست‌وزیر وقت، وزارت دارائی، دکتر راجی، استاندار استان ششم، فرماندار آبادان، فرماندار خرمشهر
نوع کاغذ	: کاغذ معمولی تلگراف
قطع کاغذ	: ۲۱/۵ × ۱۳/۵ سانتیمتر
تاریخ سند	: ۱۳۲۶/۱۱/۱۴ هجری شمسی

شرح سند: موضوع سند تلگراف گروهی از اهالی خرمشهر و آبادان درباره عدم وجود خواربار در استان خوزستان و بویژه شهر آبادان است. و یادآوری این مطلب که علی‌رغم تهدید مردم از لحاظ عدم وجود خواربار، دولت قصد صدور	موجودی جو در انبارهای خرمشهر و آبادان را دارد و تقاضای جلوگیری از صدور جو. این سند به شماره ۱۰۴۰۰۳ در سازمان اسناد ملی ایران نگهداری می‌شود.
--	---

پیوست ۲ معرفی کتاب صبح الاعشی فی صناعة الانشاء

این کتاب از ده مقاله، یک مقدمه و یک خاتمه به این شرح تشکیل شده است:
مقدمه شامل: اهمیت کتابت، تطور انشاء در خلال اعصار و قرون، قوانین حاکم بر دواوین و وظایف آنها.

مقاله اول: علمی که کاتب دیوان به آن احتیاج دارد و آن عبارتند از: معارف لغوی، ادبی و تاریخی. موادی که کاتب به آن نیازمند است از انواع قلم و ورق کاغذ. در ضمن در این مقاله از خط عربی و تاریخ تحول آن بحث می‌شود.
مقاله دوم: در راهها و کشورهاست (جغرافیا) و در آن از سرزمین، خلافت و خلفا (جغرافیای سیاسی) و کشورهای مصر و شام و اطراف آن سخن به میان می‌آید (جلدهای ۳ و ۴ و بخشی از ۵).

مقاله سوم: در بیان مسائلی است که در انواع مکاتبات و ولایات به آن احتیاج است مانند اسامی، کنیه‌ها، القاب، بیان اندازه‌های مختلف در نامه‌نگاری، نحوه نگارش و فاصله گذاری (آرایش صفحه) استناد و چگونگی آغاز و انجام نامه.

مقاله چهارم: بحث مفصلی درباره القاب شاهان، خلفا، سرداران جنگ، دانشمندان، نویسندگان، قاضیان دارد که به هنگام مکاتبه با آنان باید رعایت شود (جلدهای ۶، ۷، ۹ و بخشی از جلد ۹). در این مقاله روشهای مکاتبه و چگونگی شروع آن با سلام، دعا و صلوات و اصطلاحات مخصوص مورد بحث قرار گرفته است. از مصطلحات مرسوم بین شاهان شرق و غرب و نویسندگان کشور مصر در عصرهای مختلف در صدر اسلام تا قرن هشتم سخن به میان می‌آید. به نامه‌های نوشته شده از شاهان و خلفای مصر و شام به نواب سلطنت، کارگزاران، قاضیان و مدیران دولتی در این دو کشور و نیز به ملوک تاتار، ایران، ارمنستان و شاهان مغرب و سودان، روم، ترک و کشورهایی چون فرانسه، اسپانیا، پاپ قیصر، حاکمان ژنو و غیره توجه شده است. در این بخش نمونه‌هایی از مهمترین این مکاتبات آمده است.

مقاله پنجم: شامل مسأله حکومتها، طبقات خلافت و سلطنت، نفوذ صاحبان شمشیر و قلم. القاب مصطلح در حکومتها، عهدنامه‌ها با ذکر انواع آن است: مقاله‌های چهار و پنج مشتمل بر صدها عهدنامه و نامه‌های رسمی و دیپلماتیک که نشان‌دهنده عظمت تاریخ نظامی و اداری مصر در آن زمان است می‌باشد.

مقاله ششم: شامل وصایا، واگذاری امتیازات دولتی (طرخانیات)، تحویل سالها به یکدیگر است.

مقاله هفتم: از اقطاعات و ایجاد، احکام و انواع آنها سخن می‌گوید و نمونه‌هایی از فرمانهای صادره دولتها در اعصار مختلف را به نمایش می‌گذارد.

مقاله هشتم: از قسم‌نامه‌ها و انواع آن در زمان جاهلیت و اسلام در دولتهای اسلامی و غیراسلامی بحث می‌کند.

مقاله نهم: از امان‌نامه‌ها و قراردادهای منعقد شده بین مسلمانان و کفار و آنچه برای اهل ذمه نوشته می‌شود بحث می‌کند.

مقاله دهم: از فنون کتابت و آنچه بین کاتبان مرسوم است سخن می‌گوید و آن را در دو قسمت بیان می‌دارد: (۱) مباحث جدی شامل مقالات و رسائل و آنچه از علما و اهل ادب در این باب آمده است و (۲) هزلیات و آنچه ملوک به بعضی از آنها عنایت دارند.

در خاتمه به آنچه غیر از امور کتابت به دیوان انشاء مربوط است مانند پست (برید) اشاره دارد.

جلد یازدهم نمایه تفصیلی ۱۴ مجلد دیگر است که خود به بخشهایی تقسیم می‌شود.

پیوست ۳ فهرست انتشارات سازمان اسناد ملی ایران که به صورت محدود تکثیر شده است

عنوان	تألیف	ترجمه
۱. حفاظت و مقابله با خسارات ناشی از آب	ژرارد بنوا- میشل دوشن	مجتبی ترکاشوند
۲. سخنرانی خانم کامفور وکوا در سمپوزیوم «آرشیو و اروپای بدون مرز دورنمایی برای جهان سوم»	کامفور وکوا	اعظم السادات حسینی
۳. اصول کلی نظم و ترتیب و طبقه‌بندی در آرشیو	تی. آر. شلنبرگ	اعظم السادات حسینی
۴. تنظیم مجموعه‌های عکس	نانسی ای. مالن	شهلا اشرف
۵. شرحی بر دستنامه‌های آرشیو فرانسوی زبان	ماری کلود دلماس	مجتبی ترکاشوند
۶. آیا می‌توان از ساختمان موجود به عنوان آرشیو استفاده کرد؟	ژرار دبنوا	مجتبی ترکاشوند
۷. بهره‌برداری رسانه‌های ارتباط جمعی از آرشیو	و. و خملیوا	مجتبی ترکاشوند
۸. حفظ امنیت اسناد در آرشیو	ژ. ائی. بیمونه	مجتبی ترکاشوند
۹. تاریخ شفاهی	ج. کانن	شفیقه السادات نیک‌نفس
۱۰. آرشیو ملی فرانسه	میشل دوشن	مجتبی ترکاشوند
۱۱. کاربرد پلاستیک در آرشیو	آلن کالمز	اعظم السادات حسینی
۱۲. یادبود جنگ استرالیا	جورج ایماشف	شفیقه السادات نیک‌نفس
۱۳. مرمت عکس	مسعود احمدخان	اعظم السادات حسینی
۱۴. حفاظت از عکس و فیلم در آرشیو	رابرگ ایگتروان کوک	شفیقه السادات نیک‌نفس
۱۵. اسناد دولتی متعلق به کجا هستند؟	دیوید سی. دانیوی	کیانوش سیدحسینی
۱۶. ارزشیابی اسناد آرشیوی	آله کلسرود	شهلا اشرف
۱۷. حفظ و نگهداری میکروفیلم	شیخ محمد اکرام	اعظم السادات حسینی
۱۸. اصول اساسی آرشیو	فردریک ام. بیلر	اعظم السادات حسینی

- | | | |
|--------------------|---------------------------|--|
| کیانوش سیدحسینی | تی. آر. شلنبرگ | ۱۹. اصول طبقه‌بندی |
| مصطفی عباسی | اف. جرالده. هام | ۲۰. انتخاب و ارزشیابی اسناد |
| کیانوش سیدحسینی | دالاس. ایروین | ۲۱. برخی از انواع طبقه‌بندی |
| شهلا اشرف | م. و. پاسکو | ۲۲. تأثیر آلودگی محیطی بر اسناد |
| اعظم‌السادات حسینی | ام. راپر | ۲۳. چگونگی حفظ و نگهداری میکروفرمها |
| معاونت آرشیو | هرو. باستین | ۲۴. استانداردهای فرایند ارزشیابی و گزینش اسناد |
| معاونت آرشیو | فنگ زنه‌هی | ۲۵. امکانات فنی برای کشورهای در حال توسعه |
| معاونت آرشیو | مایکل کوک - مارگرت پروکتر | ۲۶. عکسها |
| معاونت آرشیو | فیلیپ دالاس | ۲۷. اسیدزدایی انبوه در کتابخانه ملی |
| شهلا اشرف | شورای جهانی آرشیو (ICA) | ۲۸. با شورای جهانی آرشیو آشنا شویم |
| شهلا اشرف | مایکل روپر | ۲۹. خدمات آرشیوی |
| اعظم‌السادات حسینی | - | ۳۰. واژه‌نامه تخصصی میکروفیلم |

پیوست ۴ طرحهای پیشنهادی پژوهشکدهٔ اسناد به سازمان اسناد برای تعیین اولویت و اجرا

۱. طرح حضور در مدارس از طریق: ایراد سخنرانی، نمایش فیلم ویدئویی از وظایف مختلف سازمان، توزیع بروشور و توزیع برگه‌های حاوی سؤالات مسابقه‌ای و اهدای جوایز به برندگان.

بہتر است پیش از اجرای طرح، معلم یا معلمان تاریخ مدرسه برای بازدید از سازمان اسناد دعوت شوند و وسیلهٔ رفت و آمد و امکان پذیرایی آنان فراهم گردد تا در برابر پرسشهای احتمالی دانش‌آموزان بتوانند پاسخگو باشند. در این رابطه تهیه مجموعه‌ای زیراکسی از خطوط بزرگان سیاسی ایران و صحافی این مجموعه و اهدای آن به بازدیدکنندگان هزینهٔ چندانی دربرندارد، لیکن یاد سازمان را برای همیشه در ذهن آنان نگاه خواهد داشت.

۲. برقراری ارتباط با سازمان کتب درسی و سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی به منظور تهیه مقاله یا مقالاتی در رابطه با ماهیت سند و وظایف سازمان اسناد ملی ایران جهت گنجاندن در:

- کتب درسی دانش اجتماعی،

- مجلهٔ رشد نوجوان،

- مجلهٔ رشد جوان،

- مجلهٔ رشد معلم،

- مجلهٔ رشد آموزش راهنمایی.

در رابطه با طرح فوق اگر بتوان ترتیبی داد تا نماینده‌ای از سازمان در کنفرانسهای سالانه گروه تاریخ که برای توجیه معلمان نواحی مختلف کشور برگزار می‌شود شرکت کند و با نمایش فیلم ویدئویی و توزیع بروشور، سازمان را به معلمان تاریخ معرفی کند کار بہتر به سامان خواهد رسید.

۳. طرح پژوهشی مشارکت و همکاری با یک یا دو روزنامه کثیرالانتشار در مورد انتشار مطالب مستند تاریخی با رعایت فواصل و مقاطع تاریخی و به طور منظم.
۴. طرح همکاری با صدا و سیما از طریق ارائه موضوعهای مربوط به حوادث و مطالب تاریخی مستند جهت تهیه سناریو و فیلم.
۵. طرح پیوستن به شبکه اطلاع‌رسانی کشور. اجرای این طرح برای سازمان اسناد که حاوی اطلاعات مستند تاریخی در بعد وسیع می‌باشد از ضروریات است.
۶. طرح ترجمه صبح‌اعشی و یا ترجمه مختصری از آن.
۷. طرح دعوت از اساتید گروه‌های تاریخ و کتابداری و همین‌طور سایر بزرگان صاحب‌قلم در این رشته‌ها برای استفاده از نظرهای آنان به صورت سخنرانی، کنفرانس‌های علمی و غیره و اعطای عضویت افتخاری آرشیو سازمان ...
۸. طرح تهیه کتابشناسی و مقاله‌نامه اسناد.
۹. طرح تهیه اصطلاحنامه اسناد.
۱۰. طرح تهیه نظام اسنادی کشور.
۱۱. طرح نسب‌شناسی شامل سه مرحله: (۱) جمع‌آوری اطلاعات، (۲) سازماندهی اطلاعات، (۳) انتشار اطلاعات.
- با توجه به اینکه در چند سال اخیر گرایش به نگارش جغرافیای تاریخی مناطق افزایش یافته است، مطمئناً آگاهی و تجربیات افراد محلی محقق و مطلع می‌تواند مورد بهره‌برداری قرار گیرد.
۱۲. طرح بزرگداشت بیست و پنجمین سالگرد تأسیس سازمان اسناد ملی ایران.
۱۳. طرح تهیه فهرستی از عناوین مهم و بارز اجتماعی، فرهنگی، سیاسی، صنعتی، کشاورزی و غیره از مجموعه‌های اسناد موجود در سازمان جهت پایان‌نامه‌های دانشجویان رشته‌های تاریخ و کتابداری و ارسال آن برای دانشجویان مزبور از طریق وزارت فرهنگ و آموزش عالی.
۱۴. طرح تهیه مقاله یا مقالات پژوهشی بر پایه اسناد جهت بزرگداشت صدمین سال تأسیس مجلس در ایران، با همکاری مجلس شورای اسلامی.
۱۵. بررسی سابقه تشکیلات و وظایف هر وزارتخانه با توجه به موجودیت اسناد و همکاری وزارتخانه مربوط.
۱۶. طرح تهیه اطلاعات تاریخی برای طرحها و لوایحی که بار تاریخی و

جغرافیایی دارند. همین‌طور تهیه تاریخچه برای سایر طرح‌های فرهنگی اجتماعی در صورت موجود بودن اسناد مربوط.

۱۷. طرح تهیه مناسبت‌های تاریخی و ایجاد آمادگی قبلی برای استقبال از آن توسط سازمان اسناد ملی ایران از طریق برگزاری و یا شرکت در نمایشگاه‌های مربوط، تهیه ویژه‌نامه و یا ایراد سخنرانی.

۱۸. طرح همکاری با وزارتخانه‌های مختلف جهت انجام و انتشار پروژه‌های تحقیقاتی (در درجه اول پروژه‌های در دست اجرای پژوهشکده اسناد و وزارتخانه‌هایی که موضوع پروژه‌ها در ارتباط با وظایف آن وزارتخانه است).

۱۹. طرح شناسایی افراد صاحب‌نظر در مسائل تاریخی، جهت مصاحبه و تهیه شرح حال آنان.

۲۰. طرح شناخت واقعیات و نکات ناگفته مطرح نشده تاریخ از طریق بررسی اسناد، مصاحبه با رجال فرهنگی، سیاسی، اجتماعی و غیره.

۲۱. تعیین سیاستها و اولویتها در سازمان: چه باید کرد. از کجا باید آغاز کرد. طبعاً بسیاری از کارها به صورت عادی در حال انجام است اما بازنگری در امور می‌تواند مشکلاتی را حل کند و مسائلی را روشن نماید.

۲۲. تشکیل شورای ملی آرشیو:

این شورا که نیمه دولتی، نیمه خصوصی خواهد بود با حمایت و محوریت سازمان اسناد ملی ایران می‌تواند تشکلی به سازمانهای آرشیوی بدهد و همه را زیر چتر حمایت خود قرار دهد ضمن اینکه با داشتن اساسنامه و بودجه، استقلال نسبی هم خواهد داشت. در این رابطه از تجربیات شوراهای ملی آرشیو در دیگر کشورها می‌توان بهره گرفت.

۲۳. بررسی سیاستهای اطلاع‌رسانی آرشیوی:

ارائه خدمت به متقاضیان از اصول اساسی آرشیوی در سراسر جهان است. بررسی کیفیت اطلاع‌رسانی و تهیه ابزارهای مناسب در این رابطه از قبیل فهرستها می‌تواند موضوع بحث مستقلی باشد.

۲۴. طرح جامع و سراسری شناسایی بایگانیها و آرشیو کشور:

این طرح یک طرح ملی خواهد بود و با بخشنامه‌ای که توسط ریاست محترم جمهور و یا معاون اول ایشان به همه دستگاهها ابلاغ می‌شود تا به سؤالات پرسشنامه تهیه‌شده در این رابطه پاسخ گویند. تحقیق در این زمینه راهگشای بسیاری از مسائل

آرشیوی در کشور خواهد شد.

۲۵. طرح نظرخواهی در مورد نحوه و میزان مشارکت سازمانهای آرشیوی با هم: در این طرح نحوه همکاری و مشارکت سازمانهای آرشیوی مورد بحث و بررسی و نتیجه گیری قرار خواهد گرفت و میزان مشارکت سازمانهای آرشیوی در این رابطه معلوم خواهد شد.

۲۶. طرح بهینه کردن تاریخ شفاهی (آرشیو شفاهی) و تهیه راه کار برای آن: تاریخ (آرشیو) شفاهی عملاً شروع به کار کرده، اما از آنجا که اهمیت آن هنوز بر بسیاری پوشیده است لازم است که مستقلاً و به طور فراگیر در این رابطه مطالعه شود. ۲۷. طرح جذب و جلب همکاری مردم در جهت ارائه اسناد و یا پذیرش کارگزاران سازمان برای تعمیر و مرمت اسناد در محل یا در سازمان. این طرح امکان شناسایی بیشتر اسناد را به سازمان می دهد و ضمن اینکه صمیمیت سازمان با مردم را نیز به محک آزمایش می گذارد.

۲۸. طرح بررسی امکان پذیرش سفارش موضوعات پژوهشی از خارج از سازمان (دولتی و خصوصی) چنانچه پژوهش در سطح سازمان و پژوهشکده جایگاه خویش را باز یابد می تواند با وزارتخانه ها و مؤسسات در رابطه با مسائل پژوهشی عقد قرارداد نماید.

۲۹. طرح تشکیل شورای منطقه ای آرشیو:

این شورا که می تواند متشکل از کشورهای منطقه بویژه کشورهای شمال باشد زمینه خوبی برای تبادل تجربیات، اسناد، حفظ آنها و جلوگیری از خروج و سرقت آنهاست.

۳۰. طرح بررسی وضعیت سازمان اسناد ملی غیرمکتوب:

این طرح پیش بینی آینده است. آینده ای که اگر چنانچه اسناد عمدتاً به صورت مواد غیرمکتوب بر روی صفحات کامپیوتر و یا دیگر رسانه ها باشد استقبال از حوادث آینده و پیش بینی راه کارها از نکات برجسته و مهم این طرح می تواند باشد.

ب) سیاق معمول در کشور ایران

۱.	۲.	۳.	۴.	۵.	۶.	۷.	۸.	۹.	$\frac{1}{2}$ dinar.
۱۰.	۲۰.	۳۰.	۴۰.	۵۰.	۶۰.	۷۰.	۸۰.	۹۰.	
۱۱.	۱۲.	۱۳.	۱۴.	۱۵.	۱۶.	۱۷.	۱۸.		etc.
۱۹.	۲۱.	۲۲.	۲۳.	۲۵.	۶۶.	۹۹.			etc.
۱۰۰.	۲۰۰.	۳۰۰.	۴۰۰.	۵۰۰.	۶۰۰.	۷۰۰.			
۸۰۰.	۹۰۰.	۱,۰۰۰.	۱,۱۰۰.	۱,۲۰۰.	۱,۳۰۰.				etc.
۲,۰۰۰.	۳,۰۰۰.	۴,۰۰۰.	۵,۰۰۰.	۶,۰۰۰.	۷,۰۰۰.				
۸,۰۰۰.	۹,۰۰۰.	۱۰,۰۰۰.	۲۰,۰۰۰.	۳۰,۰۰۰.	۴۰,۰۰۰.				
۵۰,۰۰۰.	۶۰,۰۰۰.	۷۰,۰۰۰.	۸۰,۰۰۰.	۹۰,۰۰۰.	۱۰۰,۰۰۰ (ten <i>tūmāns</i>).				
(eleven) (<i>tūmāns</i>) 110,000.	(twelve) (<i>tūmāns</i>) 120,000.	(thirteen) (<i>tūmāns</i>) 130,000.	(fifteen) (<i>tūmāns</i>) 150,000.	(twenty) (<i>tūmāns</i>) 200,000.	(a hundred) (<i>tūmāns</i>) 1,000,000.				

ج) نمونه‌ای از خطوط شکسته

نیمه = زیاده	شم = شوم	ایران = ایران
همر = هادی	ش = شد	عصر = حاصل
کات = دهات	سفر = راضی	لهر = احمد
چهار = چهار	طهران = طهران	بروجرد = بروجرد
بنه = بنده	ع = علی	حسن = حسن
بعلوه = بعلاوه	ک = کاوه	احمد = احمد
ره = ره	کامیاب = کامیاب	محمد جواد = محمد جواد
کم = کرده	ک = که	دل = دل
آلوده = آلوده		دی = دی
فرموده = فرموده		دو = دو
		دوست، دولت = دوست، دولت
		نشود = نشود

که =

اصفهان = اصفهان

باد = باد

اول = اول

است = است

باشد = باشد

میرزا = میرزا

این = این

وصول = وصول

آیان = آیان

ارسال = ارسال

فرماید = فرماید

ژیان = زیان

آقا = آقا

زیاد = زیاد

قرار = قرار

من = من

برای = برای

اینجانب = اینجانب

مردم = مردم

اینجانب = اینجانب

برود = برود

اخوی = اخوی

۵) جدول حروف ابجد به تفکیک حروف

الف	۱	ز	۷	ق	۱۰۰
ب	۲	س	۶۰	ک	۲۰
ت	۴۰	ش	۳۰۰	ل	۳۰
ث	۵۰۰	ص	۹۰	م	۴۰
ج	۳	ض	۱۰۰	ن	۵۰
ح	۱	ط	۹	و	۶
خ	۶۰۰	ظ	۹۰۰	هـ-هـ	۵
د	۴	ع	۷۰	ی	۱۰
ذ	۷۰۰	غ	۱۰۰۰		
ر	۲۰۰	ف	۱۰		

منابع و مأخذ

- آرشیو انگلستان.
- آرشیو، اهداف، وظایف و تشکیلات؛ تهران: سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۶۹.
- آرشیو ترکیه؛ ترجمه شهلا اشرف؛ سازمان اسناد ملی ایران، شماره ۳۷ (تکثیر محدود).
- آرشیو سوئد؛ ترجمه و تلخیص اعظم السادات حسینی؛ تهران: سازمان اسناد ملی ایران، شماره ۳۷ (تکثیر محدود).
- آرشیو ملی فرانسه؛ میشل دوشن؛ ترجمه مجتبی ترکاشوند؛ تهران: سازمان اسناد ملی ایران، بی تا.
- آرشیو هند؛ بروشور، بی تا.
- «آموزش، حفظ و نگهداری اسناد در آرشیو ملی هندوستان»، فصلنامه گنجینه اسناد؛ آر.کی. پرتی؛ ترجمه شهلا اشرف؛ سال دوم، دفتر اول و دوم، بهار و تابستان ۱۳۷۱.
- «ارتباط بین کتابخانه و آرشیو»، نشریه اطلاع‌رسانی؛ عقیقه رحمان؛ ترجمه سیدحسین میری‌گرچی؛ دوره هفتم، شماره ۱، ۱۳۷۲.
- ارزشیابی اسناد آرشیوی؛ آله کلسرود؛ ترجمه شهلا اشرف؛ تهران: سازمان اسناد ملی ایران، شماره ۱۶ (تکثیر محدود).
- اسناد خلیج فارس.
- اصطلاحنامه کتابداری؛ پوری سلطانی و فروردین راستین؛ تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۷۲.
- اصول اساسی آرشیو (برداشتی از کتاب تنظیم و توصیف اسناد و نسخ خطی در آرشیو)؛ فردریک ام. میلر؛ ترجمه اعظم السادات حسینی؛ تهران: سازمان اسناد ملی ایران، شماره ۱۸ (تکثیر محدود)، ۱۳۷۲.
- انتخاب و ارزشیابی اسناد؛ اف. جرالد هام؛ ترجمه مصطفی عباسی؛ تهران: سازمان اسناد ملی ایران، شماره ۲۰ (تکثیر محدود)، ۱۳۷۲.
- ایران در زمان ساسانیان؛ آرتور کریستین سن؛ ترجمه رشید یاسمی؛ تهران: دانشگاه تهران، ۱۳۱۷.
- ایران‌شهر؛ تهران: یونسکو.
- ایل قاجار در اتحادیه قزلباش؛ ناصر تکمیل همایون؛ تهران: مؤسسه پژوهش و مطالعات فرهنگی،

کتاب چهارم، ۱۳۷۱.

با آرشیوهای جهان آشنا شویم؛ ترجمه و تألیف شهلا اشرف؛ تهران: سازمان اسناد ملی ایران، تکثیر محدود.

با شورای جهانی آرشیو آشنا شویم؛ ترجمه و تألیف شهلا اشرف؛ تهران: سازمان اسناد ملی ایران، تکثیر محدود.

با شورای جهانی آرشیو آشنا شویم و نیز گنجینه اسناد.
برنامه‌ریزی آرشیو در کانادا.

بروشور خبرگزاری جمهوری اسلامی ایران، بی تا.

بروشور سازمان اسناد ملی ایران؛ تاریخچه وظایف، اهمیت و خزانه سازمان اسناد ملی ایران، بی تا.
تأثیر آلودگی محیطی بر اسناد؛ از م. و. پاسکو؛ ترجمه شهلا اشرف؛ تهران: سازمان اسناد ملی ایران، شماره ۲۳ (تکثیر محدود).

تاریخ تهران؛ ویل و آریل دورانت؛ ترجمه اسماعیل دولتشاهی؛ تهران: سازمان انتشارات و آموزش انقلاب اسلامی، ۱۳۶۸.

جامع‌التواریخ؛ رشیدالدین فضل‌الله؛ جلد دوم، به کوشش بهمن کریمی؛ تهران: اقبال، ۱۳۲۸.
حفاظت از عکس و فیلم در آرشیو (سمعی و بصری)؛ سخنرانی رابرت ایگنر وان کوک؛ ترجمه شفیقه‌السادات نیک‌نفس؛ تهران: سازمان اسناد ملی ایران، شماره ۱۴ (تکثیر محدود)، ۱۳۷۲.
خدمات آرشیوی؛ مایکل روبر؛ ترجمه شهلا اشرف؛ انتشارات سازمان اسناد ملی ایران، شماره ۲۹ (تکثیر محدود).

«در جستجوی سندیت»، پیام یونسکو؛ خوربه تاوانی؛ سال شانزدهم، ۱۳۶۳.
دریافت اسناد و ارزشیابی آنها؛ باربارید؛ ترجمه و تألیف شهلا اشرف؛ تهران: سازمان اسناد ملی ایران، شماره ۳۲ (تکثیر محدود).

«دریچه‌ای گشوده به جهان»، پیام یونسکو؛ جوزف مترلر؛ ۱۳۶۹.
راحة‌الصدور و آية‌السرور (تاریخ سلجوقی)؛ محمدبن علی بن سلیمان راوندی؛ تصحیح محمد اقبال آشتیانی؛ با انضمام و حواشی و فهرس و مقدمه به قلم بدیع‌الزمان فروزانفر؛ تاریخ مقدمه، ۱۳۲۳.

راهنمای تحصیلی دوره‌های آموزشی سازمان اسناد ملی ایران (ویژه دانشجویان و اساتید راهنما)؛ تهران: مدیریت پژوهشی و آموزشی سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۷۲ (تکثیر محدود).

رایانه؛ ویژه آرشیو و مدیریت اسناد، شماره ۴۴.

روزنامه جمهوری اسلامی ایران؛ ۱۳۷۴/۲/۱۵.

«روش کار با اسناد خطی»، گنجینه اسناد؛ علی اکبر خانمحمدی؛ سال سوم، دفتر اول، بهار ۱۳۷۲.

- روشهای پژوهش در تاریخ؛ زیر نظر شارل ساماران؛ ترجمه ابوالقاسم بیگناه و دیگران؛ ۴ جلد، مشهد: معاونت فرهنگی آستان قدس رضوی، ۱۳۷۱.
- سازمان اداری حکومت صفوی؛ با تحقیقات و حواشی و تعلیقات مینورسکی؛ ترجمه مسعود رجب‌نیا؛ مقدمه از محمد دبیرسیاقی؛ تهران: انجمن کتاب، زوار، ۱۳۳۴.
- سیرت جلال‌الدین مینکبرنی؛ تصنیف شهاب‌الدین محمد خرندزی نسوی؛ ترجمه فارسی از اصل عربی از مترجم مجهول در قرن هشتم هجری؛ تصحیح و مقدمه و تعلیقات مجتبی مینوی؛ تهران: بنگاه ترجمه و نشر کتاب، ۱۳۴۴.
- سیر جوامع بشری؛ گره‌ارو لانسکی و حین لانسکی؛ ترجمه ناصر موفقیان؛ تهران: سازمان انتشارات آموزش انقلاب اسلامی، ۱۳۶۹.
- صبح‌الاعشی فی صناعة الانشاء؛ احمد بن علی القلقشندی؛ شرحه و علق علیه و قابل نصوصه محمد حسن شمس‌الدین مروت؛ ۱۵ جلد، لبنان: دارالفکر، ۱۴۰۷.
- طرح ایجاد دانشکده کتابداری و اطلاع‌رسانی (گزارش، ۱)؛ گروه کتابداری و اطلاع‌رسانی، ۱۳۷۳. عملکرد سازمان اسناد ملی ایران (۱۳۶۷-۱۳۷۲)؛ تهران: سازمان اسناد ملی ایران، بی‌تا.
- فرمانها و رقمهای دوره قاجار (آغا محمدخان، فتحعلی‌شاه، محمدشاه و شاهزادگان معاصر)؛ تهران: مؤسسه پژوهش و مطالعات فرهنگی، ۱۳۷۱.
- فرهنگ الفبائی فارسی قیاسی؛ مهشید مشیری؛ تهران: سروش، ۱۳۶۹.
- فرهنگ صبا؛ محمد بهشتی؛ تهران: صبا، ۱۳۶۹.
- فرهنگ معین؛ محمد معین؛ ۶ جلد، تهران: امیرکبیر، ۱۳۴۲-۱۳۵۳.
- فرهنگ نفیسی؛ ناظم‌الاطباء؛ تهران: ۱۳۱۷-۱۳۲۴.
- قوانین و مقررات و مدیریت اسناد و آرشیو؛ ترجمه مصطفی عباسی؛ بی‌تا (چاپ نشده).
- گزارش غیرمنتشره سازمان اسناد ملی ایران، بی‌تا.
- مدیریت آرشیوهای دیداری - شنیداری؛ نورالله مرادی؛ تهران: سروش، ۱۳۷۳.
- مقدمه‌ای بر شناخت اسناد تاریخی؛ جهانگیر قائم‌مقامی؛ تهران: انجمن آثار ملی.
- منجدالطلاب؛ ترجمه محمد بندرریگی؛ تهران: انتشارات اسلامی، ۱۳۶۱.
- «نشانه‌های دوره قاجار»، یغما؛ اچ. ال. راینو؛ ترجمه جهانگیر قائم‌مقامی؛ سال هجدهم، شماره ۶، شهریور ۱۳۴۴.
- نقد و تصحیح متون؛ نجیب مایل‌هروی؛ مشهد: آستان قدس رضوی، بنیاد پژوهشهای فرهنگی، ۱۳۶۹.
- نمای قصر سوبیز فرانسه، آرشیو فرانسه؛ میشل دوشن؛ ترجمه مجتبی ترکاشوند؛ تهران: سازمان اسناد ملی ایران، شماره ۱۰ (تکثیر محدود)، ۱۳۷۱.

- A.B.U. One-Day Seminar on the Audio-Visual Archives*; Rogers, Philip;
Sponsored by IRIB Libraries and Archives Department, Tehran, 1995.
- “Archives of the Third World, Education and Development”, *Archival Review*;
Josnua, Enwere C.; Paris, JANUS, 1992/2.
- Encyclopedia Americana*; Vol. 1.
- Encyclopedia of Library and Information Science*; New edition, 40 Vols., U.S.
Marcel Dekker, 1968.
- “International Council on Archives”, *Directory of Schools and Courses of
Professional Training for Archivists*; Koblenz, 1992.
- Keeping Archives*; Pederson, Ann (ed. in chief); Sydney: Australian Society of
Archives, 1981.
- “Malaysian Technical Cooperation Programme, National Archives of
Malaysia”, *N. D. Managing Archives and Archival Institutions*; Brudsher,
James Gregory (ed.); London: Mansell, 1990.
- National Archive of Canada*; *The Archivist*; Vol. 19. no. 2. (1992), Ottawa,
Ontario.
- “Our National Archive, N.P.”, *National Archive of India, N. D. (Brochure)*.
- Oxford English Dictionary*; 2nd ed., London: Oxford Clarendon Press, 1984.
- “*Reading Nast liq: Persian and Urdu Hands From 1500 to the Present*”; Hanaway,
William L. and Britan Spooner; California: Mazda Publishers, 1995.
- Reference and Information Services*; Bo and Linda Smith (ed.).
- The Deacidification of Paper and Books*; American Libraries, Feb. 1975.
- University of British Colombia; *1992/3 Calendar*; Vancouver, UBC: Office of
the Register, 1992.
- Webster's 3rd New International Dictionary*; Merriam Webster's Massachusetts;
Merriam Company, 1968.

An Introduction to Archival Documents

Gholam Reza Fadaie Araghi

شابک ۹۶۴-۴۵۹-۲۶۷-۰

۱۲۵۰۰ ریال

مرکز بخش و نمایشگاه دائمی:

تهران: خیابان انقلاب، خیابان ابوریحان، شماره ۲، تلفن ۶۴۰۸۱۴۵، ۶۴۰۸۱۲۰، ۶۴۰۵۶۷۸